

CA1  
HR  
- 1995  
IS4

Government  
Publications

Information on Labour Standards

1995

3 1761 11557879 1







information on

# LABOUR STANDARDS

## 6 BEREAVEMENT LEAVE

### Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

The *Canada Labour Code* provides for bereavement leave in Division VIII of Part III.

The following questions and answers will be of interest to employers and employees under federal jurisdiction. Pamphlet 1 of this series describes the types of businesses covered by the Code. It is available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

#### 1. *What is the bereavement leave entitlement under the Code?*

When a member of an employee's immediate family dies, the employee is entitled to leave on any normal working day that falls within the three-day period immediately following the day the death occurred.

#### 2. *Who is entitled to bereavement leave?*

All employees without exception.

#### 3. *Is an employee entitled to be paid for bereavement leave?*

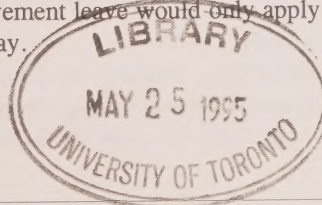
Yes, provided the employee has been continuously employed for three consecutive months with the same employer when the leave begins. Employees without the necessary continuous employment are entitled to leave without pay.

#### 4. *What is the maximum number of leave days under this provision?*

Three days.

#### 5. *Is bereavement leave additional to regular days off?*

No. Bereavement leave covers only scheduled working days. For example, if a member of an employee's immediate family dies on a Friday, and the employee's regular days off were Saturday and Sunday, bereavement leave would only apply to the Monday.



Similarly, if the death occurred during an employee's vacation, bereavement leave would not apply.

## 6. *Who is included in the "immediate family"?*

The employee's spouse (including common-law spouse), parent(s), spouse of the father or mother (including common-law spouse), child(ren), sister, brother, father-in-law (including common-law), mother-in-law (including common-law) and any relative permanently residing in the employee's household or with whom the employee resides.

## 7. *Are there cases where the bereavement leave provisions of a collective agreement apply exclusively?*

Yes. The bereavement leave provisions of the Code do not apply to employers and employees who are parties to a collective agreement that provides rights and benefits at least as favourable as those in the Code and where there is provision for third party settlement. The settlement of disagreements relating to bereavement leave issues is governed exclusively by the collective agreement.

For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations* and relevant amendments.

Further copies of this publication are available from  
Publication Distribution Centre  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada 1995  
Cat. No. MP43-345/6-1995  
ISBN 0-662-61726-6



Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et

Oui. Les dispositions du Code relatives au congé de décès ne s'appliquent ni aux employeurs et employés dont la convention collective définit des droits et avantages au moins aussi favorables que ceux du Code, ni aux cas où une disposition prévoit le règlement par un tiers. Le règlement des différends relatifs au congé de décès est exclusivement assujéti à la convention collective.

## 7. Y a-t-il des cas où les dispositions d'une convention collective relatives au congé de décès s'appliquent de façon exclusive?

L'expression «proche parent» signifie le conjoint ou la conjointe (y compris les conjoints de fait) de l'employé, ses parents, le conjoint de sa mère ou la conjointe de son père (y compris les conjoints de fait), ses enfants, ses soeurs, ses frères, ses beaux-parents (y compris les conjoints de fait) et tout autre parent qui habite en permanence chez lui ou chez lequel il habite.

## 6. Que signifie «proche parent»?

vendredi et si les jours de congé réguliers de l'employé sont le samedi et le dimanche, l'employé n'aura droit, à titre de congé de décès, qu'au lundi.

De même, si le décès survient pendant les vacances de l'employé, le congé de décès ne s'appliquera pas.

d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Il est possible d'obtenir des exemplaires supplémentaires de la présente publication en communiquant avec le Centre de distribution des publications Développement des ressources humaines Canada Programme du travail Ottawa (Ontario) K1A 0J2

(819) 994-0543

©Ministre des Approvisionnement et Services Canada 1995  
N° de cat. MP43-345/6-1995  
ISBN 0-662-61726-6



# LES NORMES DU TRAVAIL

Renseignements sur

## 6 CONGÉ DE DÉCÈS

### Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

La section VIII de la partie III du Code canadien du travail prévoit l'octroi de congés de décès aux employés.

Les paragraphes suivants visent à répondre aux questions que les employeurs et les employés qui relèvent de la compétence fédérale peuvent se poser sur le sujet. Le feuillet n° 1 de la présente série décrit les genres d'entreprises qui sont ainsi assujetties au Code. Pour obtenir ce feuillet, veuillez communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

### 1. Quels droits le Code prévoit-il au titre du congé de décès?

Le Code prévoit que, lorsque l'employé perd un proche parent, il a le droit de prendre son congé de décès pendant chacun des jours ouvrables qui se situent à l'intérieur de la période de trois jours suivant immédiatement la date du décès.

### 2. Qui a droit à un congé de décès?

Tous les employés, sans exception.

### 3. L'employé a-t-il le droit de recevoir son salaire pendant son congé de décès?

Oui, si, au début de son congé de décès, il a travaillé sans interruption pour le même employeur pendant au moins trois mois. L'employé qui ne remplit pas cette condition a droit néanmoins à un congé sans solde.

### 4. Quelle est la durée maximale du congé prévu par le Code?

La durée maximale du congé prévu par le Code est trois jours.

### 5. Le congé de décès s'ajoute-t-il aux jours de congé réguliers?

Non. Le congé de décès ne s'applique qu'aux jours de la semaine normale de travail. Par exemple, si le décès survient un



Information on

# LABOUR STANDARDS

## 1 SUMMARY

### Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

#### 1. Coverage

Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards) and accompanying Regulations apply to employees and employers in works, undertakings, or businesses under the legislative authority of the Parliament of Canada.

Broadly speaking, the activities that come within federal jurisdiction include:

- ▶ Interprovincial and international services such as
  - railways;
  - highway transport;
  - telephone, telegraph, and cable systems;
  - pipelines;
  - canals;
  - ferries, tunnels, and bridges;
  - shipping and shipping services;
- ▶ Radio and television broadcasting, including cablevision;
- ▶ Air transport, aircraft operations, and aerodromes;
- ▶ Banks;

- ▶ Undertakings for the protection and preservation of fisheries as a natural resource;
- ▶ Undertakings declared by Parliament to be for the general advantage of Canada such as
  - most grain elevators;
  - flour and seed mills, feed warehouses and grain-seed cleaning plants;
  - uranium mining and processing;
  - certain individual undertakings such as Hudson Bay Mining and Smelting Company.

Most federal Crown corporations, such as the Canada Mortgage and Housing Corporation and Canada Post Corporation, are covered while federal public service employees are not. The Government of Canada has stated, however, that the minimum standards of the Code will be met in the public service as a matter of policy.

This is a general outline of the undertakings subject to Part III of the *Canada Labour Code*. If you are employed in or operate an undertaking other than described above, you should contact your provincial or territorial labour department for information relating to labour standards.



## Managerial and Professional Employees

The hours-of-work provisions of the Code do not apply to employees who are managers or superintendents or who exercise management functions or to members of architectural, dental, engineering, legal, or medical professions. Managers are also excluded from coverage under the unjust dismissal provisions.

## Part-time and Casual Employees

The Code makes no distinction between full-time and part-time or casual employees. All are covered by its provisions if they meet the qualifying requirements.

## 2. Standards

The primary objective of Part III of the *Canada Labour Code* is to establish and protect the work place partners' right to fair and equitable conditions of employment.

Following are brief descriptions of the minimum standards provided by the Code. For further detail, please refer to the pamphlets on individual standards listed below.

The Code provisions are minimum standards only and in no way interfere with more favourable rights or benefits established by collective agreement, private arrangement or employer policy. Further, unionized undertakings are exempt from the divisions of the Code dealing with minimum wages, annual vacations, general holidays and bereavement leave where the collective agreement provides rights and benefits as favourable or better than those in the Code in respect of length of leave, rates of pay and

qualifying periods; and, the collective agreement provides for the settlement of disputes by a third party.

## Hours of Work

Standard hours are 8 in a day and 40 in a week. At least one and one-half times the regular rate of pay must be paid for hours worked in excess of standard hours. Maximum hours are 48 in a week. Certain provisions permit flexibility in applying these standards. As well, special regulations cover certain classes of workers in specific industries such as, for example, city and highway transport drivers.

## Minimum Wages

Minimum wage rates are explained in pamphlet 2 of this series, available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office. These rates are subject to revision from time to time by order-in-council.

## Annual Vacations

An employee is entitled to at least 2 weeks vacation annually with vacation pay of not less than 4 per cent of gross wages. After 6 consecutive years of employment with one employer, an employee is entitled to 3 weeks vacation with pay, equivalent to 6 per cent of gross earnings.

Vacation must be granted not later than 10 months after completion of the year entitling the employee to the vacation. Any outstanding vacation pay must be paid on termination of employment.





## **General Holidays**

Employees are entitled to nine holidays with pay each year: New Year's Day, Good Friday, Victoria Day, Canada Day, Labour Day, Thanksgiving Day, Remembrance Day, Christmas Day, and Boxing Day.

Provision is made for the substitution of other holidays where so designated in collective agreements or where the employer and at least 70 per cent of employees agree to the substitution. When an employee, who would have been entitled to a general holiday with pay, is required to work on a general holiday, the employee will be paid, in addition to his regular rate of wages for that day, at a rate at least equal to one and one-half times his regular rate of wages for the time the employee worked on that day. Special provisions apply to workers in "continuous operations" and to managerial and professional employees (see pamphlet 4 in this series).

## **Maternity-Related Reassignment and Leave, Maternity Leave and Parental Leave**

An employee who is pregnant or nursing may request that the employer temporarily modify her job duties or reassign her to another job, where reasonably practicable, if continuing any of her current duties may pose a risk to her health or that of the foetus or child. A physician's certificate indicating how long the risk is likely to last and what activities or conditions should be avoided, is required.

An employee who has worked for the same employer for at least 6 months is entitled to up to 17 weeks of maternity leave to have her child. The employer may not compel an employee to take leave unless she is unable to perform an essential function of her job and no appropriate alternative job is available.

An additional leave of up to 24 weeks is available to natural or adoptive parents each of whom have worked for the same employer for at least 6 months and have or will have care and custody of a child. If both parents work for federally regulated employers, their combined leave cannot exceed 24 weeks.

An employer may not dismiss, suspend, lay off, demote, or discipline an employee because she is pregnant or has applied for leave. Pregnancy or intention to take related leave cannot affect an employer's decision to train or promote her.

Upon their written request, employees on leave are entitled to be informed of any employment, promotion, or training opportunities for which they are qualified.

The Code also provides that seniority continue and pension, health, and disability plans remain in force during leave, provided the employee pays normally required contributions. The employer must continue payments to such plans in at least the same proportion as if the employee were at work. If there is an income replacement or insurance plan in force at the work place, an employee on leave is entitled to benefits on the same terms as any employee absent from work for health-related reasons.

Upon return from leave, the employee must be reinstated in his or her position or be given a comparable position in the same work place with the same wages and benefits. However, an employee's wages and benefits may be affected if, during the leave, the wages and benefits of the employee's group are changed as part of a plan to reorganize the work place.

For further details and conditions concerning parental leave, see pamphlet 5 of this series.



## **Termination of Employment**

Employers are required to give individual employees two weeks written notice of termination, or two weeks' pay in lieu of notice, except where the employee is dismissed for just cause. Employees must have been continuously employed for at least three months to qualify for notice or pay in lieu.

If an employer intends to terminate the employment of 50 or more employees in an industrial establishment within any 4-week period, at least 16 weeks advance notice must be given in writing to the Minister of Labour, the Canada Employment and Immigration Commission, and any trade union recognized as the bargaining agent for affected employees.

Where there is no bargaining agent, notice must be given directly to the employees.

In addition, an employer who gives notice of a group termination is required to establish a committee of employer and employee representatives for the purposes of developing an adjustment plan to reduce the impact of the termination upon the affected employees.

## **Severance Pay**

Employees with at least 12 consecutive months of service are entitled to severance pay on termination, except in cases of dismissal for just cause. The amount of entitlement is the greater of two days' pay for each completed year of service or five days' pay.

## **Payment of Wages**

Employers are required to pay employees on the regular pay-day as established by the

employer's practice and to pay any wages or other amounts such as overtime pay, holiday pay, severance pay, or bereavement pay within 30 days of entitlement.

## **Wage Recovery**

The Code provides an administrative procedure for collecting unpaid wages and other benefits. If an employer has not paid an employee wages or other amounts to which the employee is entitled, a written payment order may be issued by a federal inspector to the employer or, under certain circumstances, to a director of the corporation, ordering payment of the amount in question. A person affected by a payment order may appeal to the Minister, in writing, within 15 days after service of the order. An employer or director may file an appeal only if the amount indicated in the payment order is paid to the Minister. Should the federal inspector conclude that the employee's complaint is without merit, a notice of unfounded complaint is issued. The employee may appeal to the Minister in writing within 15 days after service of the notice.

## **Garnishment of Wages**

An employee may not be disciplined because garnishment proceedings may be or have been taken against him or her.

## **Deductions from Wages**

An employer may not make deductions from wages or other amounts due to an employee unless the deduction is required by federal or provincial law, authorized by a court order or collective agreement, or where the deduction is related to amounts authorized in writing by an employee, or overpayment of wages by the employer. An employer may not make

deductions in respect of damage to property or loss of money or property if any person other than the employee had access to the property or money in question.

### **Sick Leave Protection**

An employee who has 3 or more months of continuous employment may not be disciplined, demoted, laid off, suspended, or dismissed because of absence due to illness or injury, provided the absence does not exceed 12 weeks and the employee, if requested in writing by the employer, provides the employer with a doctor's certificate certifying that the employee was not able to work during that period. Seniority accumulates and pension and benefit plans continue in force during the absence provided the employee pays any normally required contributions. The employer is not required to continue wage payments during sick leave but must maintain contributions to health and disability benefit plans in at least the same proportion as if the employee were at work.

### **Injured Worker Protection**

Employees are protected from dismissal, suspension, lay-off, demotion, or discipline because of absence from work due to work-related illness or injury. During such absences, employees are entitled to wage replacement, payable at an equivalent rate to that provided for under applicable workers' compensation legislation in the employee's province of permanent residence.

### **Bereavement Leave**

All employees are entitled to bereavement leave on any normal working day that occurs during the three days immediately following

the death of a member of their immediate family. Employees with three or more months of service are entitled to be paid for such leave days.

### **Unjust Dismissal**

After 12 consecutive months of employment, employees who are not managers or subject to a collective agreement and believe they have been unjustly dismissed may lodge a written complaint of unjust dismissal with the department. The complaint must be lodged no later than 90 days from the date of the dismissal.

Departmental officials will attempt to arrange a mutually satisfactory solution to the dispute. Where this is not possible, the Minister may appoint an adjudicator to settle the matter. Complaints of dismissal due to lack of work or discontinuance of a function, or where other procedures for redress are provided in any federal statute, may not be considered by the adjudicator.

### **Sexual Harassment**

The Code defines sexual harassment and establishes a right to freedom from such treatment for all employees.

Employers are required, after consultation with employees, to issue and post a policy statement concerning sexual harassment which shall include

- ▶ a definition substantially the same as the Code definition;
- ▶ a statement that every employee is entitled to employment free from sexual harassment;



- ▶ a statement that the employer will make every reasonable effort to ensure that no employee is subjected to sexual harassment;
- ▶ an explanation of how complaints may be brought to the attention of the employer;
- ▶ a statement that disciplinary action will be taken against a person under the employer's direction who subjects an employee to sexual harassment;
- ▶ an assurance that the complainant's anonymity will be preserved;
- ▶ information respecting employees' rights under the *Canadian Human Rights Act*.

### 3. Administration and inspection

The Minister of Labour has appointed inspectors to ensure that the provisions of the Code are respected in the work place. Inspectors carry out their work from the regional and district offices of the Department.

Under the Code, inspectors are empowered to inspect and copy employers' records, require employers and employees to furnish documents, administer oaths, and take and receive affidavits and statutory declarations. As well, they have the right to enter employers' premises and question employers and employees. Employers are required to give inspectors all reasonable assistance in the performance of their duties.

Employers are obliged to keep payroll and other records relating to employment for at least 36 months. They must post an outline

of the Code requirements and a copy of the relevant Regulations along with an indication where one may obtain further information.

### Complaints and Problems

Beyond the regular inspection program, the department's services are available to those who want information or wish to file complaints concerning violations of the Code. Normally, a complainant's name will not be revealed to the employer without permission. It may be necessary to disclose the complainant's identity, however, for purposes of court proceedings.

Complaints should be made as soon as possible after the problem occurs; complaints of unjust dismissal must be made within 90 days of the date of dismissal.

### 4. Information

The following related pamphlets are available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office:

- 2 Minimum Wages
- 3 Annual Vacations
- 4 General Holidays
- 5 Maternity-Related Reassignment and Leave, Maternity Leave and Parental Leave
- 6 Bereavement Leave
- 7 Sick Leave and Work-Related Illness and Injury Leave
- 8 Unjust Dismissal
- 9 Hours of Work
- 9A Hours of Work (Motor Transport)
- 10 Terminations
- 11 Wage Recovery
- 12 Sexual Harassment

For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations*, and relevant amendments.

Further copies of this publication are available from  
Publication Distribution Centre  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada 1995  
Cat. No. MP43-345/1-1995  
ISBN 0-662-61721-5





9A	Durée du travail dans le transport routier	
10	Cessation d'emploi	
11	Recouvrement des salaires	
12	Harcèlement sexuel	

Ces feuillets sont publiés à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Il est possible d'obtenir des exemplaires supplémentaires de la présente publication en communiquant avec le Centre de distribution des publications  
Développement des ressources humaines Canada  
Programme du travail  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2  
(819) 994-0543

©Ministre des Approvisionnement et Services Canada 1995  
N° de cat. MP43-345/1-1995  
ISBN 0-662-61721-5



► une déclaration établissant que l'anonymat des plaignants sera préservé;

► des renseignements portant sur le droit des employés de déposer des plaintes en vertu de la Loi sur les droits de la personne.

### 3. L'administration et l'inspection

Soucieux de faire respecter les dispositions du Code dans les lieux de travail, le ministre du Travail a nommé, dans chacun des bureaux régionaux et de district du ministère, des agents des affaires du travail, qui voient, entre autres, à effectuer les inspections qui s'imposent.

En vertu du Code, ces fonctionnaires ont le pouvoir d'examiner les registres des employeurs et d'en faire des copies, d'exiger des employeurs et employés qu'ils leur remettent les documents dont ils ont besoin, de faire prêter serment et de recevoir les déclarations sous serment et les attestations en lieu de serment. Ils ont également le droit de pénétrer sur les lieux de travail et d'interroger les employeurs et les employés. Les employeurs doivent leur accorder toute l'aide raisonnable à laquelle ils ont droit dans l'exercice de leurs fonctions.

Les employeurs doivent conserver la liste de paie et les autres registres relatifs à l'emploi pendant au moins 36 mois. Ils doivent afficher un résumé des dispositions du Code et du règlement connexe, en offrant des précisions quant aux organisations et personnes auxquelles les employés pourront s'adresser pour obtenir de plus amples renseignements.

### 4. Renseignements supplémentaires

Veuillez communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche pour obtenir l'un ou l'autre des feuillets suivants de la série, qui traitent dans le détail des sujets sommairement abordés dans le présent document :

Les plaignants doivent habituellement déposer leur plainte le plus tôt possible après avoir pris connaissance du problème mais, dans le cas d'un congédiement injuste, ils disposent d'un délai de 90 jours.

Au-delà de son programme ordinaire d'inspections, le ministère demeure à la disposition des travailleurs, travailleurs et autres personnes qui désirent obtenir des renseignements ou déposer des plaintes portant sur des infractions au Code. Le nom des plaignants ne sera pas normalement divulgué à l'employeur sans autorisation mais, dans le cas de procédures judiciaires, il deviendra peut-être nécessaire de le faire.

### Les plaintes et les problèmes

2	Salaire minimum
3	Congés annuels
4	Jours fériés
5	Réaffectation et congé liés à la maternité, congé de maternité et congé parental
6	Congé de décès
7	Congé de maladie et congé pour victimes d'accident ou de maladie professionnelle
8	Congédiement injuste
9	Durée du travail

part, n'est pas tenu de lui payer un salaire durant cette période, mais il doit continuer à verser des cotisations aux régimes au moins égales à celles qu'il paierait si l'employé n'était pas en congé.

### La protection des employés blessés

L'employeur ne peut ni congédier, suspendre, mettre à pied ou rétrograder un employé, ni prendre des mesures disciplinaires contre lui, sous prétexte qu'il s'est absenté pour cause de maladie ou de blessure d'origine professionnelle. Durant une telle absence, l'employé a droit à une indemnité de salaire, qui sera fixée selon le taux établi dans la loi sur les accidents du travail de la province où il réside en permanence.

### Le congé de décès

L'employé qui perd un membre de sa famille immédiate a le droit de prendre son congé de décès pendant chacun des jours ouvrables qui se situent à l'intérieur de la période de trois jours suivant immédiatement la date du décès. S'il a travaillé sans interruption pour le même employeur pendant au moins trois mois, il a le droit de recevoir son salaire pendant ce congé.

### Le congédiement injuste

S'il estime avoir été congédié pour des motifs injustes, l'employé qui, ne faisant pas partie du personnel de gestion et n'étant pas régi par une convention collective, a travaillé sans interruption pour le même employeur pendant au moins 12 mois peut, dans les 90 jours suivant son congédiement, déposer une plainte écrite de congédiement injuste auprès du ministère.

### Le harcèlement sexuel

Les fonctionnaires du ministère tenteront alors de trouver une solution satisfaisante pour les deux parties. S'il n'est pas possible d'en arriver à une entente, il incombera au ministre de nommer un arbitre pour régler l'affaire, le cas échéant. Cet arbitre pourra juger la plainte irrecevable si le congédiement résulte d'un manque de travail ou de l'abolition d'un poste ou si d'autres mesures de redressement peuvent être prises en vertu d'une loi fédérale.

Le Code offre une définition du harcèlement sexuel et établit le droit de tous les employés à un emploi qui en est exempt. L'employeur doit, après avoir consulté les employés sur le sujet, établir et distribuer une politique en matière de harcèlement sexuel qui comportera notamment les éléments suivants :

- une définition du harcèlement sexuel qui soit, pour l'essentiel, identique à celle du Code;
- une déclaration établissant le droit de tous les employés de travailler dans un milieu qui est exempt de harcèlement sexuel;

- l'affirmation de la responsabilité de l'employeur qu'il veillera, dans toute la mesure du possible, à ce qu'aucun employé ne fasse l'objet de harcèlement sexuel;

- une description de la façon de procéder pour lui soumettre une plainte;

- une disposition sur les mesures disciplinaires qui seront prises contre tout employé qui se sera rendu coupable de harcèlement sexuel;



Cette indemnité correspondra au montant le plus élevé, deux jours de salaire pour chaque année complète d'emploi, ou cinq jours de salaire.

### **Le paiement des salaires**

L'employeur doit voir à ce que ses employés reçoivent leurs salaires le jour même qui a été fixé comme jour de paye. Il est tenu en outre de leur verser, dans les 30 jours suivant la journée où ils ont acquis le droit à chacune de ces sommes, tout montant qu'il leur doit à titre de salaire ou de rémunération pour heures supplémentaires, ou d'indemnité de congé annuel, de jour férié, de départ ou de décès.

### **Le recouvrement des salaires**

Le Code prévoit certaines dispositions administratives qui permettent de recouvrir des salaires et autres avantages dus à l'employé. Si l'employeur n'a pas payé des salaires ou autres montants auxquels l'employé a droit, l'agent des affaires du travail peut émettre une ordonnance écrite contre l'employeur qui ne les a pas versés, ou, dans certaines circonstances, contre les directeurs de l'entreprise. La personne ainsi visée pourra alors, dans les 15 jours suivant la signification de l'ordonnance de paiement, s'adresser au Ministre pour interjeter appel si la somme faisant l'objet de l'ordonnance est effectivement versée au Ministre. Par

ailleurs, si l'agent des affaires du travail juge que la plainte formulée est sans fondement, il peut faire parvenir à l'employé un avis écrit de plainte non fondée. L'employé pourra alors, dans les 15 jours suivant la signification de cet avis, s'adresser au Ministre pour interjeter appel.

L'employeur ne peut ni congédier, suspendre, mettre à pied ou rétrograder un employé qui a travaillé sans interruption pour lui pendant au moins trois mois, ni prendre des mesures disciplinaires contre lui, sous prétexte qu'il s'est absenté pour cause de maladie ou de blessure, pourvu que l'absence ne dure pas plus de 12 semaines et que l'employé, à sa demande écrite, lui fournisse un certificat médical attestant du fait qu'il était incapable de travailler durant cette période. Les droits d'ancienneté continuent de s'accumuler et les régimes de prestations de retraite, de maladie et d'invalidité demeurent en vigueur pendant la période de congé, à la condition que l'employé verse, dans un délai raisonnable, les cotisations qu'il aurait normalement payées. L'employeur, pour sa

### **La saisie-arrêt**

L'employeur ne peut pas prendre des mesures disciplinaires contre un employé sous prétexte qu'une ordonnance de saisie-arrêt des salaires peut être émise ou a été émise contre lui.

### **Les retenues sur salaire**

L'employeur ne peut effectuer une retenue sur salaire, ou sur tout autre montant dû à l'employé, sauf si une telle retenue est exigée en vertu d'une loi fédérale ou provinciale, autorisée par une ordonnance de la cour ou par la convention collective ou acceptée par écrit par l'employé, ou si elle sert à recouvrir un paiement que l'employeur aurait effectué en trop. Il ne peut pas non plus effectuer de retenues sur son salaire pour des pertes d'argent ou de biens (y compris des dégâts matériels) si l'employé n'était pas le seul à avoir accès à cet argent ou à ces biens.

### **Le congé de maladie**

l'intention de prendre un congé de maternité ou un congé parental. L'employeur ne peut pas non plus invoquer le fait que l'employée est enceinte ou qu'elle a l'intention de prendre un congé de maternité ou un congé parental pour lui refuser de l'avancement ou de la formation.

L'employé en congé a le droit, s'il en fait la demande par écrit, d'être tenu informé de toutes les possibilités d'emploi, d'avancement et de formation qui se présentent et qui correspondent à ses qualifications professionnelles.

Le Code prévoit également que les droits d'ancienneté continuent de s'accumuler et que les régimes de prestations de retraite, de maladie et d'invalidité demeurent en vigueur pendant la période de congé, à la condition que l'employé verse, dans un délai raisonnable, les cotisations qu'il aurait normalement payées. L'employeur doit, pour sa part, continuer à verser des cotisations au moins égales à celles qu'il paierait si l'employé n'était pas en congé. S'il existe un régime de remplacement du revenu ou d'assurance au lieu de travail, l'employé qui prend un congé a droit — au même titre que tout autre employé qui s'absente de son travail pour cause de maladie — aux avantages prévus dans le cadre de ce régime.

À son retour au travail, l'employé doit être réintégré dans son poste ou affecté à des fonctions équivalentes au même endroit, au même salaire et avec les mêmes avantages. Toutefois, si, pendant la période de son congé, les salaires et avantages de son groupe ont été réduits par suite d'une réorganisation, il se peut que son salaire et ses avantages soient modifiés en conséquence (voir le feuillet n° 5 de la présente série).

## La cessation d'emploi

L'employeur qui a l'intention de licencier un employé doit lui faire parvenir, au moins deux semaines avant la date prévue du licenciement, un préavis écrit ou, à défaut, lui verser deux semaines de salaire; ces dispositions ne s'appliquent pas toutefois dans le cas d'un congédiement justifié. L'employé doit avoir travaillé sans interruption pour le même employeur pendant au moins trois mois pour se prévaloir de ces dispositions.

Si l'employeur a l'intention de licencier un groupe de 50 employés ou plus d'un même établissement, dans un délai inférieur à 4 semaines, il doit faire parvenir, au moins 16 semaines avant la date prévue du licenciement, un préavis écrit au ministre du Travail et à la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, ainsi qu'à tout syndicat accrédité représentant des employés visés. S'il n'y a pas de syndicat, le préavis doit être communiqué directement à ces employés.

Dans le cas d'un licenciement collectif, l'employeur doit former en outre un comité qui, composé de représentants de l'employeur et des employés, verra à mettre sur pied un programme d'adaptation qui permettra d'atténuer les répercussions de ce licenciement.

## L'indemnité de départ

L'employé qui a travaillé sans interruption pour le même employeur pendant au moins 12 mois a droit à une indemnité de départ, sauf dans le cas d'un congédiement justifié.



## Les congés annuels

Tous les employés ont droit à un congé annuel d'au moins deux semaines, avec une indemnité de congé annuel correspondant à 4 pour cent au moins de leurs gains annuels bruts. Les employés qui ont travaillé sans interruption pour le même employeur pendant six années consécutives ont, pour leur part, droit à un congé annuel d'au moins trois semaines, avec une indemnité minimale correspondant à 6 pour cent de leurs gains annuels bruts.

L'employeur doit accorder ce congé annuel à l'employé au plus tard 10 mois après la fin de l'année lui donnant droit au congé. Les jours de congé annuel auxquels l'employé a encore droit au moment de quitter son emploi doivent lui être payés.

## Les jours fériés

Les employés ont droit à neuf jours fériés par année. Ces jours fériés sont le jour de l'an, le Vendredi saint, la fête de la reine Victoria, la fête du Canada, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

La substitution de jours fériés est autorisée lorsqu'il en est fait mention dans la convention collective, ou lorsque l'employeur et 70 pour cent des employés conviennent d'une telle substitution. L'employé qui est tenu de travailler un jour de congé payé touche son salaire normal pour ce jour, majoré d'au moins cent cinquante pour cent pour les heures de travail fournies. Des dispositions particulières sont prévues pour les employés affectés à «un travail ininterrompu», ainsi que pour le personnel de direction ou de gestion et pour les membres de la catégorie des professions (voir le feuillet n° 4 de la présente série).

## La réaffectation et le congé liés à la maternité, le congé de maternité et le congé parental

L'employée qui est enceinte ou qui allaite un enfant peut, dans la mesure où cela s'avère raisonnable et pratiquement réalisable, demander à son employeur de modifier temporairement ses fonctions ou de l'affecter à un autre poste si le fait de continuer à remplir de telles fonctions présente un risque pour sa propre santé, ou pour celle du fœtus ou de l'enfant. Cette demande doit toutefois être accompagnée d'un certificat, établi par un médecin qualifié, dans lequel il aura pris soin de préciser la durée du risque éventuel, de même que les activités et conditions qu'elle devra éviter pour ne pas s'y exposer.

Toutes les employées qui ont travaillé sans interruption pour le même employeur pendant au moins six mois ont droit à un congé, d'une durée maximale de 17 semaines, pour donner naissance à un enfant. L'employée n'est pas tenue de prendre ce congé, sauf si, devenue incapable d'accomplir une fonction essentielle de son poste, son employeur n'a aucun autre poste approprié à lui offrir.

Un congé d'une durée maximale de 24 semaines peut en outre être accordé à l'employé, mère ou père, qui, ayant travaillé sans interruption pour le même employeur pendant au moins six mois, doit prendre soin d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté dont il a la garde. Si les deux parents travaillent pour un employeur assujéti au Code, leurs congés combinés ne devront toutefois pas dépasser 24 semaines.

Par ailleurs, l'employeur ne peut ni congédier, suspendre, mettre à pied ou rétrograder une employée, ni prendre des mesures disciplinaires contre elle, sous prétexte qu'elle est enceinte ou qu'elle a

leur province ou territoire pour obtenir des renseignements au sujet des normes régissant leur travail.

## **Le personnel de direction ou de gestion et les membres de la catégorie des professions**

Les dispositions du Code portant sur les heures de travail ne s'appliquent pas au personnel de direction et de gestion ou aux autres employés qui assument des fonctions de gestion, non plus qu'aux membres de la catégorie des professions — les architectes, les dentistes, les ingénieurs, les avocats et les médecins, par exemple. Le personnel de gestion ou de direction n'est pas visé en outre par les dispositions portant sur le congédiement injuste.

## **Les employés à temps partiel et les occasionnels**

Le Code n'établit aucune distinction entre les employés à plein temps, les employés à temps partiel et les occasionnels. Tous ces employés peuvent, dans la mesure où ils sont visés par le Code, se prévaloir de ses dispositions.

## **2. Les normes**

Le but principal de la partie III du *Code canadien du travail* est d'établir et de protéger le droit des divers intervenants en milieu de travail à des conditions de travail justes et équitables.

Les paragraphes suivants offrent une brève description des normes minimales que prévoit le Code. Ces normes font l'objet d'une description plus détaillée dans les feuillets particuliers de la présente série qui leur sont individuellement consacrés.

## **Salaire minimum**

Les heures normales de travail sont de huit heures par jour et de 40 heures par semaine. Toutes les heures supplémentaires de travail doivent être rémunérées au moins au taux normal majoré de moitié. La durée hebdomadaire maximale de travail s'établit à 48 heures. Il est néanmoins possible, grâce à certaines dispositions, de faire preuve de plus de souplesse dans la mise en application de ces normes. Des catégories particulières de travailleurs, oeuvrant dans des secteurs industriels bien précis (les camionneurs affectés au transport urbain ou routier, par exemple) sont assujetties à des règlements spéciaux.

## **Durée du travail**

Le Code ne définit que des normes minimales, qui ne doivent en aucun cas faire obstacle à des droits ou avantages supérieurs accordés en vertu d'une convention collective, d'une entente privée ou d'une politique de l'employeur. En outre, les entreprises syndiquées ne sont pas assujetties aux sections du Code portant sur le salaire minimum, sur les congés annuels, sur les jours fériés et sur les congés de décès si leur convention collective prévoit des droits ou avantages au moins aussi favorables que ceux qu'accorde le Code en ce qui a trait à la longueur des congés, au taux de salaire et à la période de travail ouvrant droit à ces avantages, et si elle comporte une disposition qui permet le règlement des différends par un tiers.

On trouvera des renseignements concernant les taux de salaire minimum dans le feuillet n° 2 qu'on peut obtenir à tout bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail). Ces taux peuvent être modifiés par décret du Conseil.



# Renseignements sur LES NORMES DU TRAVAIL

## 1 SOMMAIRE

### Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

#### 1. Le champ d'application

La partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le règlement connexe s'appliquent aux employeurs et employés qui travaillent dans des ouvrages, entreprises ou affaires relevant de l'autorité législative du Parlement du Canada.

De façon générale, les activités qui relèvent de la compétence fédérale sont les suivantes :

- ▶ les services provinciaux et internationaux, dont :

- les chemins de fer;
- le transport routier;
- les réseaux de téléphone, de télégraphe et de câble;
- les pipelines;
- les canaux;
- les transbordeurs, les tunnels et les ponts;
- le transport maritime et les services connexes;
- ▶ la radiodiffusion et la télédiffusion, y compris la cablodistribution;
- ▶ le transport aérien, les aéronefs et les aéroports;

- ▶ les banques;
- ▶ les entreprises visant à protéger et à préserver la pêche en tant que ressource naturelle;
- ▶ certaines entreprises que le Parlement a déclarées d'intérêt national, dont :

- la plupart des silos à céréales;
- les meuneries, moulins, entrepôts de provenances et usines de nettoyage des semences;
- les entreprises d'extraction et de transformation de l'uranium;
- des entreprises comme la Hudson Bay Mining and Smelting Company.

La plupart des sociétés d'Etat — la Société canadienne d'hypothèques et de logement et la Société canadienne des postes, par exemple — sont assujetties à la partie III du Code, qui ne s'applique pas toutefois aux employés de la fonction publique fédérale. Le gouvernement du Canada a cependant déclaré que la fonction publique fédérale se conformera aux normes minimales prévues par le Code.

Les paragraphes précédents décrivent, de façon générale, le genre d'entreprises qui sont assujetties à la partie III du Code. Les employeurs qui exploitent une entreprise autre que celles qui sont énumérées ci-dessus, de même que leurs employés, devront communiquer avec le ministre du Travail de

Information on

# LABOUR STANDARDS

## 2 MINIMUM WAGES

### Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

The minimum wage for employees under federal jurisdiction is set by regulation and is revised from time to time. To learn the current minimum wage, call the nearest Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

The following questions and answers, based on Division II of Part III of the *Canada Labour Code* and the *Canada Labour Standards Regulations* will be of interest to employees and employers in industries under federal jurisdiction. Pamphlet 1 of this series describes the types of businesses covered by the Code. It is available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

#### 1. *Does the minimum wage rate apply to all employees in businesses under federal jurisdiction?*

Yes. All employees except registered apprentices and certain trainees must be paid at least the minimum wage.

#### 2. *What are the provisions for apprentices and trainees?*

An employer is exempted from the application of the minimum wage for employees who are being trained on the job if the employees are registered under and paid according to a provincial apprenticeship act.

#### 3. *Is employment under 17 years of age permitted?*

Yes. The *Canada Labour Standards Regulations* state that persons under the age of 17 years may be employed provided

- a) they are not required by provincial law to attend school;
- b) the work is not likely to endanger their safety or health;
- c) they are not required to work underground in a mine or in employment prohibited for young workers under the *Explosives Regulations*, the *Atomic Energy Control Regulations* or the *Canada Shipping Act*; and
- d) they are not required to work between 11 p.m. on one day and 6 a.m. on the following day.



**4. *Is there a special minimum rate for employees under 17 years of age?***

No. The rate for employees under the age of 17 is the same as for employees 17 and over.

**5. *Is there a special rate for students?***

No. The minimum rate applies to students in the same manner as to other classes of employees.

**6. *Does the minimum wage rate apply to workers whose wages are calculated on a basis other than hourly?***

Yes. All employees whose wages are paid on a time basis other than hourly must receive at least the equivalent of the minimum wage. Where the basis of payment is other than time, the Minister of Labour may fix a rate that is equivalent to the minimum wage.

**7. *Can the value of room and board provided to an employee be deducted from the minimum wage?***

Yes. When room and/or board are provided by an employer and the arrangement is accepted by the employee, the employee's wages may be reduced below the minimum wage, but not by more than 50 cents per meal and 60 cents per day for lodging.

**8. *When an employer calls an employee to work, must wages be paid?***

Yes. An employer shall pay an employee who reports for work at the call of the employer, wages for not less than three hours of work at the employee's regular rate of wages, whether or not the employee is asked to do any work after so reporting.

For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations* and relevant amendments.

Further copies of this publication are available from  
Publication Distribution Centre  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada 1995  
Cat. No. MP43-345/2-1995  
ISBN 0-662-61722-3



peut embaucher une personne âgée de moins de 17 ans :

a) si elle n'est pas tenue, en vertu d'une loi provinciale, de fréquenter l'école;

b) si le travail ne comporte pas de risques pour sa santé ou pour sa sécurité;

c) si elle n'est pas affectée à un travail souterrain dans une mine ou à un travail qui est interdit aux adolescents en vertu du *Règlement sur les explosifs*, du *Règlement sur le contrôle de l'énergie atomique* ou de la *Loi sur la marine marchande du Canada*;

d) si elle n'est pas tenue de travailler entre 23 h et 6 h.

#### 4. A-t-on fixé un salaire

*minimum différent pour les employés de moins de 17 ans?*

Non. Tous les employés, qu'ils aient plus de 17 ans ou non, ont le droit de toucher le salaire minimum qui a été fixé.

#### 5. A-t-on fixé un salaire minimum différent pour les étudiants?

Non. Tous les employés, qu'ils soient étudiants ou non, ont le droit de toucher le salaire minimum qui a été fixé.

#### 6. Le salaire minimum

*s'applique-t-il aux employés non rémunérés à l'heure?*

Oui. Tous les employés rémunérés au temps (à l'heure ou non) doivent toucher une rémunération au moins équivalente au salaire minimum. Dans les autres cas, le ministre du Travail peut établir un taux qui est l'équivalent au salaire minimum.

#### 7. L'employeur peut-il déduire du salaire minimum la valeur du logement ou des repas qu'il fournit à l'employé?

Oui. Si l'employé accepte que l'employeur lui fournisse le logement ou des repas, son salaire peut être inférieur au salaire minimum. Toutefois, le montant ainsi déduit ne doit pas dépasser une somme correspondant à 0,50 \$ par repas et à 0,60 \$ par jour pour le logement.

#### 8. Lorsque l'employeur demande à l'employé de se rendre au travail, doit-il lui payer un salaire?

Oui. L'employeur doit payer à l'employé qui se rend au travail à sa demande au moins trois heures de salaire au taux normal, et ce, même s'il n'a aucun travail à lui confier après son arrivée.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.



# LES NORMES DU TRAVAIL

## 2 SALAIRE MINIMUM

Renseignements sur

### Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

Le salaire minimum, pour les employés travaillant dans des industries relevant de la compétence fédérale, est établi par voie de règlement et révisé au besoin. Pour connaître le salaire minimum en vigueur, veuillez communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

Les paragraphes suivants établis à partir de la section II de la partie III du Code canadien du travail et du Règlement du Canada sur les normes du travail visent à répondre aux questions que les employeurs et les employés qui relèvent de la compétence fédérale peuvent se poser sur le sujet. Le feuillet n° 1 de la présente série décrit les genres d'entreprises qui sont ainsi assujetties au Code. Pour obtenir ce feuillet, veuillez communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

### 1. Le salaire minimum s'applique-t-il à tous les employés travaillant dans des entreprises de compétence fédérale ?

Oui. Tous les employés, sauf les apprentis enregistrés et certains stagiaires, doivent toucher une rémunération au moins équivalente au salaire minimum.

### 2. À quelles dispositions les apprentis et stagiaires sont-ils assujettis ?

L'employeur n'est pas tenu d'observer les dispositions concernant le salaire minimum si l'employé qui participe à un programme de formation en cours d'emploi est inscrit et payé en vertu d'une loi provinciale régissant l'apprentissage.

### 3. Est-il permis d'embaucher des personnes âgées de moins de 17 ans ?

Oui. Le Règlement du Canada sur les normes du travail prévoit que l'employeur

Information on

# LABOUR STANDARDS

## 3 ANNUAL VACATIONS

### Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

Questions and answers about annual vacations with pay, based on Division IV of Part III of the *Canada Labour Code* and on the *Canada Labour Standards Regulations* are provided here. They will be of interest to employees and employers in industries under federal jurisdiction. Pamphlet 1 of this series describes the types of businesses covered by the Code. It is available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

#### 1. *How many weeks of vacation is an employee entitled to, annually?*

The basic entitlement is two weeks of vacation for every completed "year of employment". After six consecutive years of employment with the same employer, the entitlement increases to three weeks of vacation.

#### 2. *What is the "year of employment"?*

The "year of employment" is the period beginning on the date an employee is hired, or on any anniversary of that date, and

ending 12 months later. It may also be a calendar year or other period of 12 months as determined by the employer, in accordance with the Regulations relating to an industrial establishment.

#### 3. *Why is it important to define "year of employment"?*

First, an employee must complete a "year of employment" to be entitled to a vacation. Second, the amount of vacation pay for that vacation is based on the wages earned by the employee during that "year of employment".

#### 4. *How is vacation pay calculated?*

Vacation pay is calculated as a percentage of the gross wages an employee earns during the "year of employment". Where the vacation entitlement is 2 weeks, vacation pay is 4 per cent of earnings in the entitlement year; where the entitlement is 3 weeks, the vacation pay is 6 per cent of earnings.

#### 5. *What is the definition of "wages"?*

The term "wages" includes every form of payment for work performed, but does not include tips and other gratuities.

**6. *When can an employee take vacation?***

Normally, an employee may take vacation at the discretion of the employer or at a time mutually agreed to by the employer and employee. But, it must begin not later than 10 months after completion of the "year of employment" for which the employee became entitled to vacation.

In cases where the employer has chosen the timing of the vacation, the employer must give at least two weeks notice of when the employee's annual vacation is to begin.

**7. *When is vacation pay payable?***

Vacation pay is normally paid to the employee within 14 days prior to the commencement of a vacation. However, vacation pay may be paid during or immediately following vacation, if that is the established practice in the employee's work place.

**8. *What is an employee's entitlement upon termination of employment?***

The employer must "pay out" any vacation pay owed to the employee for any prior completed "year of employment". In addition, the employee is entitled to vacation pay for the partially completed current year.

**9. *Can an employee waive vacation?***

Yes, but only in exceptional circumstances and after the employee and employer have jointly applied for and received permission from a Human Resources Development regional director. The waiver applies to the vacation only, and the employee must still be granted vacation pay at the applicable rate and within the prescribed 10-month period.

**10. *Can vacation be postponed?***

Yes, vacation and the payment of vacation pay may be postponed to a subsequent year by mutual agreement between the employer and employee, provided they jointly advise the regional director of the postponement, in writing.

**11. *Are there cases where the vacation pay provisions of a collective agreement apply exclusively?***

Yes. The vacation pay provisions of the Code do not apply to employers and employees who are parties to a collective agreement that provides rights and benefits at least as favourable as those in the Code and where there is provision for a third party settlement. The settlement of disagreements relating to vacation pay are governed exclusively by the collective agreement.



For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations* and relevant amendments.

Further copies of this publication are available from  
Publication Distribution Centre  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada 1995  
Cat. No. MP43-345/3-1995  
ISBN 0-662-61723-1



au moins de ses gains annuels bruts et celui qui a trois semaines de congé annuel, à 6 pour cent au moins de ces gains.

### **5. *Qu'entend-on par «salaire»?***

Le salaire comprend toute forme de paiement accordé pour l'exécution de travaux, à l'exception des pourboires et autres gratifications.

### **6. *Quand l'employé peut-il prendre son congé annuel?***

Normalement, l'employé peut prendre son congé annuel à la date que l'employeur a lui-même déterminée ou dont il a convenu avec lui. Il est toutefois tenu de le prendre au plus tard 10 mois après la fin de l'année qui lui donne droit à ce congé.

L'employeur doit par ailleurs fournir un préavis d'au moins deux semaines à l'employé quand il a déterminé lui-même la date du début de son congé annuel.

### **7. *Quand l'employeur doit-il verser l'indemnité de congé annuel?***

L'indemnité de congé annuel est ordinairement versée à l'employé dans les 14 jours qui précèdent le début de son congé annuel. Cependant, l'employeur peut la lui payer durant son congé ou immédiatement après, selon la pratique qui a cours dans l'entreprise.

### **8. *À quoi l'employé a-t-il droit lorsqu'il quitte son emploi?***

Au moment du départ de l'employé, l'employeur est tenu de lui payer l'indemnité de congé annuel qu'il lui doit pour toute année complète de service antérieure. Il doit en outre lui verser l'indemnité de congé annuel à laquelle il a droit pour la fraction de l'année de service en cours.

### **9. *L'employé peut-il renoncer à son congé annuel?***

Oui, mais seulement dans des circonstances exceptionnelles et après que l'employé et l'employeur aient conjointement présenté une demande à cet effet au directeur régional du ministère et qu'ils aient reçu la permission de le faire. Le renoncement ne s'applique toutefois qu'aux jours de congé annuel, et l'employé doit quand même recevoir, dans le délai prescrit de 10 mois, son indemnité de congé annuel, qui aura été établie suivant le taux applicable.

### **10. *Le congé annuel peut-il être reporté?***

Oui, les jours de congé annuel et le versement de l'indemnité de congé annuel peuvent être reportés à une autre année, pourvu que l'employeur et l'employé soient d'accord pour le faire et qu'ils en informent conjointement par écrit le directeur régional du ministère.

***11. Y a-t-il des cas où les dispositions d'une convention collective relatives à l'indemnité de congé annuel s'appliquent exclusivement?***

Oui. Les dispositions du Code relatives à l'indemnité de congé annuel ne s'appliquent pas si la convention collective qui lie l'employeur et ses employés prévoit des droits ou avantages au moins aussi favorables que ceux qu'accorde le Code et si elle comporte une disposition qui permet le règlement des différends par un tiers. Le règlement des différends relatifs à l'indemnité de congé annuel est exclusivement régi par la convention collective.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Il est possible d'obtenir des exemplaires supplémentaires de la présente publication en communiquant avec le  
Centre de distribution des publications  
Développement des ressources humaines Canada  
Programme du travail  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1995  
N° de cat. MP43-345/3-1995  
ISBN 0-662-61723-1





## Renseignements sur

# LES NORMES DU TRAVAIL

## 3 CONGÉS ANNUELS

### **Partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail)**

La section IV de la partie III du *Code canadien du travail* ainsi que le *Règlement du Canada sur les normes du travail* prévoient certaines dispositions quant à l'octroi de congés annuels payés. Les paragraphes suivants visent à répondre aux questions que les employeurs et les employés qui relèvent de la compétence fédérale peuvent se poser sur le sujet. Le feuillet n° 1 de la présente série décrit les genres d'entreprises qui sont ainsi assujetties au Code. Pour obtenir ce feuillet, veuillez communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

#### **1. *À combien de semaines de congé annuel les employés ont-ils droit?***

Tous les employés ont droit à un congé d'au moins deux semaines par année lorsqu'ils ont terminé une «année complète de service». S'ils ont travaillé sans interruption pour le même employeur pendant six années consécutives, ils ont droit à un congé annuel d'au moins trois semaines.

#### **2. *Qu'entend-on par «année de service»?***

L'année de service correspond à la période qui commence à la date d'entrée en service, ou à toute date anniversaire subséquente, pour se terminer 12 mois plus tard. L'année de service peut également correspondre à l'année civile ou à toute autre période de 12 mois que l'employeur a établie conformément au Règlement pour un établissement.

#### **3. *Pourquoi est-il si important de définir l'année de service?***

Premièrement, l'employé doit avoir terminé une année de service complète pour avoir droit à un congé annuel. Deuxièmement, l'indemnité de congé annuel accordée est établie en fonction du salaire gagné par l'employé au cours de cette année de service.

#### **4. *Comment l'indemnité de congé annuel est-elle calculée?***

L'indemnité de congé annuel correspond à un pourcentage du salaire brut gagné par l'employé au cours de l'année de service. Ainsi, l'employé qui bénéficie d'un congé annuel de deux semaines a droit à 4 pour cent

CAI  
HR

- 1995

I54 v.4

on

# LABOUR STANDARDS

## 4 GENERAL HOLIDAYS

### Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

The *Canada Labour Code* provides for nine paid holidays per year. The following questions and answers, based on Division V of Part III of the Code, will be of interest to employers and employees under federal jurisdiction. Pamphlet 1 of this series describes the types of businesses covered by the Code. It is available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

#### 1. *What is a general holiday?*

A general holiday is a special day, designated in the Code, on which employees, including managers and professionals, are entitled to a day off with pay.

#### 2. *What are the Code's holidays?*

New Year's Day, Good Friday, Victoria Day, Canada Day, Labour Day, Thanksgiving Day, Remembrance Day, Christmas Day, and Boxing Day are the nine general holidays provided for in the Code.

#### 3. *Can an employee be required to work on a general holiday?*

Yes. The Code does not prohibit work on a general holiday. Employees who are required to work on a general holiday, shall be paid, in addition to their regular rate of wages for that day, at a rate equal to one and a half times the regular rate of wages for the time worked on that day. However, if they are employed in a "continuous operation" (defined in question 9), they may be paid as above or be given another day off with pay at some other time in addition to pay at their normal rate for the hours worked on the holiday. Managers and professionals must be given a holiday with pay at some other time.

#### 4. *Are all employees entitled to be paid for a general holiday on which they do not work?*

No. Employees are not entitled to be paid for a general holiday which occurs during the first 30 days after the date they are hired.

Employees who work in continuous operations (defined in question 9 below) are not entitled to holiday pay if they do not report for work on a general holiday when



requested to do so, or if they make themselves unavailable for work on a general holiday, for example by "booking off" as in the railway industry.

Employees must also be entitled to at least 15 days' wages during the 30 calendar days preceding the holiday in order to be eligible for holiday pay. Employees on a modified work schedule must establish eligibility according to the number of days specified in the mutually agreed upon work schedule.

**5. *Can another holiday be substituted for a general holiday?***

Yes. When the parties are subject to a collective agreement, the employer may substitute any other holiday for a general holiday provided for in the Code, if the substitution is agreed to in writing by the employer and the trade union. In the case of employees who are not subject to a collective agreement, an employer may substitute any other holiday for a general holiday if the substitution has been approved by at least 70 per cent of the affected employees. The employer must post a notice of the substitution for at least 30 days before the substitution takes effect.

**6. *What happens if a general holiday falls on a non-working day?***

If New Year's Day, Canada Day, Remembrance Day, Christmas Day, or Boxing Day falls on a Sunday or Saturday that is a non-working day for an employee, the employee is entitled to a holiday with pay

on the working day immediately preceding or following the general holiday. If another general holiday falls on a non-working day, then a holiday with pay is to be added to the employee's annual vacation or granted at another mutually convenient time.

**7. *How much pay is an employee entitled to receive for a holiday on which he or she does not work?***

The employee is to receive pay as follows:

- a) if an employee is paid on a weekly or monthly basis -- normal pay with no reduction for the day off;
- b) if an employee is paid on a hourly basis -- the equivalent of the wages the employee would have earned for a normal day's work;
- c) if an employee's wages are calculated on some other basis -- the equivalent of a normal day's pay.

**8. *Are part-time workers entitled to a paid holiday?***

Yes. They have the same entitlement as full-time workers, providing they meet the qualifying requirements. Also, the Code provides prorated holiday pay for employees who are unable to establish entitlement to 15 days' wages during the 30 days immediately preceding a holiday because of their terms and conditions of employment. Such employees must receive one-twentieth of the wages earned during the 30 calendar days preceding the holiday.



**9. What is a "continuous operation"?**

A continuous operation is as follows:

- a) any industrial establishment in which, in each seven-day period, operations once begun normally continue without cessation until the completion of the regularly scheduled operations for that period;
- b) any operations or services concerned with the running of trains, planes, ships, trucks and other vehicles whether in scheduled or non-scheduled operations;
- c) any telephone, radio, television, telegraph or other communication or broadcasting operations or services; or
- d) any operation or service normally carried on without regard to Sundays or public holidays.

**10. Are there cases where the general holiday provisions of a collective agreement apply exclusively?**

Yes. The general holiday provisions of the Code do not apply to employers and employees who are parties to a collective agreement that provides rights and benefits at least as favourable as those in the Code and where there is provision for third party settlement. The settlement of disagreements relating to general holiday issues is governed exclusively by the collective agreement.

For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations*, and relevant amendments.

Further copies of this publication are available from  
Publication Distribution Centre  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada 1995  
Cat. No. MP43-345/4-1995  
ISBN 0-662-61724-X

#### **4. *Les employés qui ne travaillent pas un jour férié ont-ils tous droit, sans exception, à une rémunération pour le jour férié?***

Non. Les employés n'ont pas droit à une rémunération pour le jour férié si cette journée tombe à l'intérieur des 30 premiers jours civils qui suivent la date où ils ont été embauchés.

Les employés affectés à un «travail ininterrompu» (voir la question n° 9 du présent feuillet) n'ont pas droit à la rémunération pour le jour férié si, malgré une demande en ce sens de l'employeur, ils ne se présentent pas au travail le jour férié, ou s'ils se sont rendus non disponibles un jour férié en s'inscrivant — comme on peut le faire, par exemple, dans le secteur des chemins de fer — sur la liste du personnel en congé ce jour-là.

Les employés doivent en outre, pour être admissibles à une rémunération pour un jour férié, avoir eu droit à un salaire durant au moins 15 des 30 jours qui ont précédé le jour férié. Les employés qui suivent un calendrier hebdomadaire de travail modifié doivent, pour leur part, établir s'ils sont admissibles au congé en se fondant sur le nombre de jours prévu dans le calendrier dont ils ont convenu avec l'employeur.

#### **5. *Peut-on effectuer une substitution de jours fériés?***

Oui. Lorsque les parties sont assujetties à une convention collective, l'employeur peut remplacer un jour férié prévu par le Code par un autre congé, indiqué dans la convention

collective, si la substitution est approuvée par écrit par l'employeur et le syndicat. Si les employés n'ont pas de convention collective, l'employeur peut effectuer une substitution de jours fériés si au moins 70 pour cent des employés visés sont d'accord. L'employeur doit afficher l'avis de substitution pendant au moins 30 jours avant son entrée en vigueur.

#### **6. *Qu'arrive-t-il lorsque le jour férié tombe un jour non ouvrable?***

Quand le Jour de l'an, la fête du Canada, le jour du Souvenir, le jour de Noël ou le lendemain de Noël tombe un dimanche ou un samedi normalement chômé par les employés, ceux-ci auront droit à un congé payé le jour normalement ouvrable qui précède ou suit immédiatement ce jour férié. Dans le cas d'un jour férié autre que ceux qui sont mentionnés ci-dessus, l'employeur doit ajouter un congé payé aux congés annuels des employés ou leur accorder un congé payé à tout autre moment qui conviendra aux deux parties.

#### **7. *À quel montant de rémunération les employés qui ne travaillent pas un jour férié ont-ils droit?***

Les employés qui ne travaillent pas un jour férié ont droit, selon le cas, à la rémunération suivante :

- a) si leur salaire est calculé à la semaine ou au mois, ils ont droit à une journée de salaire normal;

- b) si leur salaire est calculé suivant un taux horaire, ils ont droit à l'équivalent du salaire qu'ils auraient gagné pendant une journée normale de travail;
- c) si leur salaire est calculé d'une autre façon, ils ont droit à l'équivalent du salaire d'une journée normale de travail.

## 8. *Les employés à temps partiel ont-ils droit aux congés fériés payés?*

Oui. Les employés à temps partiel ont droit, au même titre que les employés à plein temps, aux congés fériés payés si les conditions d'admissibilité sont respectées. Le Code prévoit en outre que la rémunération de jour férié peut être établie proportionnellement au temps travaillé dans les cas où les conditions d'emploi font que l'employé ne peut pas établir qu'il a eu droit à un salaire durant au moins 15 des 30 jours qui ont précédé le jour férié. Dans ce cas, l'employé aura droit au vingtième du salaire auquel il a eu droit au cours des 30 jours qui ont précédé le jour férié.

## 9. *Qu'entend-on par «travail ininterrompu»?*

Cette expression désigne :

- a) un travail dans un établissement où, au cours de chaque période de sept jours, les travaux une fois normalement commencés dans le cadre du programme régulier prévu pour cette période se poursuivent sans arrêt jusqu'à leur achèvement;

- b) un travail qui a trait au fonctionnement de véhicules, notamment trains, avions, navires ou camions, que ce soit ou non dans le cadre d'un programme régulier;
- c) un travail dans les communications : téléphone, radio, télévision, télégraphe ou autres moyens;
- d) un travail dans un secteur qui fonctionne normalement sans qu'il soit tenu compte des dimanches et des jours fériés.

## 10. *Dans quel cas les dispositions des jours fériés dans une convention collective s'appliquent-elles en exclusivité?*

Les dispositions du Code concernant les jours fériés ne s'appliquent pas aux employeurs et aux employés liés par une convention collective qui accorde des droits et avantages au moins égaux à ceux prévus dans le Code et qui prévoit un règlement par une tierce partie. Le règlement des désaccords concernant les jours fériés s'effectue de façon exclusive par la convention collective.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Il est possible d'obtenir des exemplaires supplémentaires de la présente publication en communiquant avec le Centre de distribution des publications  
Développement des ressources humaines Canada  
Programme du travail  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1995  
N° de cat. MP43-345/4-1995  
ISBN 0-662-61724-X





## Renseignements sur

# LES NORMES DU TRAVAIL

## 4 JOURS FÉRIÉS

### **Partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail)**

La section V de la partie III du *Code canadien du travail* prévoit l'octroi de neuf congés fériés payés par année. Les paragraphes suivants visent à répondre aux questions que les employeurs et les employés qui relèvent de la compétence fédérale peuvent se poser sur le sujet. Le feuillet n° 1 de la présente série décrit les genres d'entreprises qui sont ainsi assujetties au Code. Pour obtenir ce feuillet, veuillez communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

#### **1. *Qu'entend-on par «jour férié»?***

Un jour férié est un jour spécialement désigné par le Code comme étant une journée où les employés, y compris le personnel de direction ou de gestion et les membres de la catégorie des professions, ont droit à un congé payé.

#### **2. *Quels jours fériés le Code prévoit-il?***

Le Code prévoit neuf jours fériés, soit le Jour de l'an, le Vendredi saint, la fête de la reine Victoria, la fête du Canada, la fête du Travail, le jour de l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

#### **3. *Les employés peuvent-ils être tenus de travailler un jour férié?***

Oui. Le Code n'interdit pas aux employés de travailler un jour férié. Toutefois, l'employeur doit leur verser leur salaire normal pour ce jour, majoré d'au moins cent cinquante pour cent pour les heures de travail fournies. S'ils sont affectés à un «travail ininterrompu» (voir la question n° 9 du présent feuillet), ils peuvent être rémunérés suivant les mêmes règles, mais l'employeur peut aussi calculer leur rémunération au taux normal de salaire s'il leur accorde un jour de congé payé à un autre moment. Le personnel de direction ou de gestion et les membres de la catégorie des professions qui travaillent un jour férié ont, pour leur part, le droit de prendre un jour de congé payé à un autre moment.

CAI  
HR

1995

154 v. 7

Information on

## LABOUR STANDARDS

### 7 SICK LEAVE AND WORK-RELATED ILLNESS AND INJURY LEAVE

#### **Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)**

The *Canada Labour Code* provides for leave for illness or injury in Division XIII and for work-related illness and injury in Division XIII.1 of Part III.

The following questions and answers will be of interest to employers and employees under federal jurisdiction. Pamphlet 1 of this series describes the types of businesses covered by the Code. It is available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

#### **SICK LEAVE**

##### **1. *What are the sick leave provisions of the Code?***

Generally, the Code provides protection against dismissal, lay-off, suspension, demotion or discipline because of absence due to illness or injury.

##### **2. *Who is entitled to sick leave protection?***

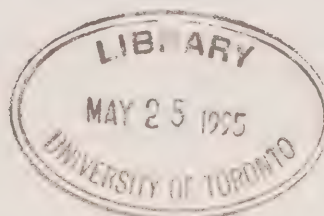
Employees who have completed three consecutive months of employment with the same employer.

##### **3. *For how long is an employee protected?***

An employee is protected for any absence not exceeding 12 weeks.

##### **4. *Is a doctor's certificate required?***

Yes. If the employer requests in writing a medical certificate within 15 days of an employee's return to work, the employee must provide one.



**5. *Is the employer required to continue salary payments while the employee is absent?***

No. The Code provides job security only. There is no provision for paid leave of absence. Some employees, however, may be entitled to cash benefits under the *Unemployment Insurance Act*.

Information about eligibility and benefits may be obtained at any Canada Employment Centre.

**6. *Is the employer required to maintain employee benefit plans during absences under this provision?***

Yes. Pension, health and disability benefits, and seniority continue to accrue during an employee's absence. The employee is responsible for any contributions normally required and must pay them within a reasonable time. The employer must continue to pay the same share of contributions as if the employee were not on leave.

**7. *What happens if the employee does not make the required contributions? Does it affect the employee's employment status with the employer?***

Failure to pay does not affect an employee's status with the employer. Service after the employee's return to work is deemed to be continuous with service prior to the absence.

However, failure to pay may affect the benefit plans themselves. Consequently, employees should find out from their employer the impact of non-payment.

***WORK-RELATED ILLNESS AND INJURY***

**8. *Who is entitled to leave due to a work-related illness or injury?***

Any employee who has suffered a work-related illness or injury is entitled to leave. The employer may not dismiss, lay-off, demote or discipline any employee because of an absence of this nature.

**9. *What is an employer's obligation to an employee who has a work-related illness or injury?***

Every employer shall subscribe to a plan that provides an employee who is absent from work due to work-related illness or injury with wage replacement. Such a wage replacement is payable at an equivalent rate to that provided under the applicable workers' compensation legislation in the employee's province of permanent residence.



***10. Is the employer obliged to return an employee to work after the work-related illness or injury?***

Yes. Subject to the Regulations, the employer shall, where reasonably practicable, return an employee to work.

***11. Under which circumstances may an employer reassign an employee after an absence due to work-related illness or injury?***

An employer may assign to a different position, with different terms and conditions of employment, any employee who, after an absence due to work-related illness or injury, is unable to perform the work done prior to the absence.

***12. Do benefits continue while an employee is absent due to work-related illness or injury?***

Yes. See questions 6 and 7 of this pamphlet.

For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations* and relevant amendments.

Further copies of this publication are available from  
Publication Distribution Centre  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada 1995  
Cat. No. MP43-345/7-1995  
ISBN 0-662-61727-4

**5. *L'employeur doit-il continuer à verser un salaire à son employé en congé?***

Non. En vertu du Code, l'employeur doit assurer la sécurité d'emploi de l'employé, mais il ne s'y trouve aucune disposition précisant qu'il doit continuer à lui verser un salaire durant son congé. Certains employés auront néanmoins peut-être droit à des prestations particulières accordées au terme de la *Loi sur l'assurance-chômage*.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de ces avantages, veuillez vous adresser au Centre d'emploi du Canada.

**6. *L'employeur doit-il maintenir les régimes de prestations de l'employé pendant son congé?***

Oui. Les prestations de retraite, de maladie et d'invalidité de l'employé continuent à s'accumuler pendant son congé, et il en va de même pour son ancienneté. L'employeur doit alors verser des cotisations au moins égales à celles qu'il paierait si l'employé n'était pas en congé, mais ce dernier devra, dans un délai raisonnable, verser les cotisations qu'il aurait normalement dû lui-même payer durant son congé.

**7. *Qu'arrive-t-il si l'employé ne verse pas ses cotisations pour la période de son congé? La relation employeur-employé sera-t-elle modifiée?***

Le défaut de paiement, par l'employé, de ses cotisations pour la période de son congé ne modifie pas la relation employeur-employé. Lorsque l'employé retournera au travail, on considérera que la durée de l'emploi n'a pas été interrompue, mais la période de congé ne sera toutefois pas prise en compte. Néanmoins, le défaut de paiement risque de modifier les régimes de prestations eux-mêmes. Par conséquent, l'employé devrait s'informer auprès de son employeur des répercussions du défaut de paiement de ses cotisations.

***ACCIDENTS ET MALADIES  
PROFESSIONNELS***

**8. *Qui a droit à un congé relié à un accident ou à une maladie professionnels?***

Tout employé qui est victime d'un accident ou d'une maladie professionnels a droit à un congé et l'employeur ne peut ni congédier, suspendre, mettre à pied ou rétrograder un employé qui prend un congé de cette nature.

**9. *Quelles sont les obligations de l'employeur vis-à-vis l'employé qui est victime d'une maladie ou d'un accident d'origine professionnelle?***

Tout employeur doit adhérer à un régime qui prévoit le remplacement du salaire d'un employé tenu de s'absenter pour cause de maladie ou d'accident d'origine professionnelle. Ce salaire est payable à un taux équivalent à celui prévu par la *Loi sur les accidents du travail* de la province de résidence permanente de l'employé.

**10. *L'employeur doit-il accepter le retour au travail de l'employé qui s'est absenté à cause d'une maladie ou d'un accident d'origine professionnelle?***

Oui. Sous réserve des dispositions du règlement, l'employeur doit accepter, dans la mesure où cela s'avère raisonnable et pratiquement réalisable, le retour au travail de cet employé.

**11. *Dans quelles circonstances l'employeur peut-il affecter l'employé à un autre poste après une absence due à une maladie ou à un accident d'origine professionnelle?***

L'employé qui s'est absenté à cause d'une maladie ou d'un accident d'origine professionnelle peut être affecté par son

employeur à un autre poste, comportant des conditions d'emploi différentes, si, à son retour, il n'est plus en mesure de remplir les fonctions qu'il assumait auparavant.

**12. *Est-ce que les prestations continuent pendant qu'un employé est en congé relié à un accident ou une maladie professionnels?***

Oui. Voir questions 6 et 7 de ce feuillet.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Il est possible d'obtenir des exemplaires supplémentaires de la présente publication en communiquant avec le Centre de distribution des publications  
Développement des ressources humaines Canada  
Programme du travail  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1995  
N° de cat. MP43-345/7-1995  
ISBN 0-662-61727-4





## Renseignements sur

# LES NORMES DU TRAVAIL

## 7 CONGÉ DE MALADIE ET CONGÉ POUR VICTIMES D'ACCIDENT OU DE MALADIE PROFESSIONNELS

### **Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)**

La section XIII de la partie III du *Code canadien du travail* prévoit l'octroi de congés aux employés qui sont victimes d'une maladie ou d'un accident et la section XIII.1, à ceux qui sont victimes d'une maladie ou d'un accident d'origine professionnelle.

Les paragraphes suivants visent à répondre aux questions que les employeurs et les employés qui relèvent de la compétence fédérale peuvent se poser sur le sujet. Le feuillet n° 1 de la présente série décrit les genres d'entreprises qui sont ainsi assujetties au Code. Pour obtenir ce feuillet, veuillez communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

### **CONGÉ DE MALADIE**

#### **1. Que prévoit le Code au titre du congé de maladie?**

De façon générale, le Code prévoit que l'employeur ne peut ni congédier, suspendre, mettre à pied ou rétrograder un employé, ni

prendre des mesures disciplinaires contre lui, parce qu'il s'absente à cause d'une maladie ou d'un accident.

#### **2. Qui a droit au congé de maladie?**

Tous les employés qui ont travaillé sans interruption pour le même employeur pendant au moins trois mois.

#### **3. Pendant combien de temps un employé est-il protégé?**

Un employé est protégé pour toute absence qui ne dépasse pas 12 semaines.

#### **4. L'employé doit-il fournir un certificat médical?**

Oui. Si l'employeur exige par écrit, à l'intérieur des 15 jours suivant le retour au travail, un certificat médical, l'employé doit le lui fournir.

CA1  
HR  
- 1995  
E54 v.8

Information on

# LABOUR STANDARDS

## 8 UNJUST DISMISSAL

### Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

Division XIV of Part III of the *Canada Labour Code* provides a procedure for making complaints against a dismissal that an employee considers to be unjust.

The following questions, answers and case studies will be of interest to employers and employees under federal jurisdiction. Pamphlet 1 of this series describes the types of businesses covered by the Code. It is available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

#### 1. *Who is entitled to protection from unjust dismissal?*

All employees, managers excluded, who have completed at least 12 consecutive months of continuous employment with the same employer and who are not covered by a collective agreement.

Employees should contact the Department (Labour Program) if they have questions regarding management status.

#### 2. *Can a lay-off be considered an unjust dismissal?*

No. Lay-offs due to lack of work or discontinuance of a function cannot be considered under this legislation.

#### 3. *What can employees do if they feel that they have been unjustly dismissed?*

- a) They can request, in writing, a written statement from their employer giving the reasons for dismissal. The employer must reply within 15 days after the request is made.
- b) They can file a complaint alleging unjust dismissal at any Human Resources Development Canada (Labour Program) office no later than **90 days** from the date of the dismissal.

The complaint may be made by the dismissed person or by a representative, such as a lawyer. The complaint must identify the employee, state that the employee was dismissed, include the date of dismissal, and claim that the dismissal was unjust.

#### **4. Who will normally deal with the complaint?**

Initially, a labour affairs officer will try to help the parties settle the complaint. The officer acts as a mediator, trying to negotiate a settlement that is acceptable to both parties. Settlement might consist of a monetary payment, changes to the dismissed employee's employment record, or full reinstatement with or without compensation. The majority of unjust dismissals are resolved at this stage.

If the officer is unsuccessful, the dismissed employee can request that the complaint be referred to an adjudicator.

#### **5. Does the complaint automatically go to adjudication?**

No. The Minister of Labour decides whether or not to appoint an adjudicator.

If an adjudicator is appointed, the date is set for a hearing at which the employer and employee can present evidence. With few exceptions, it is up to the employer to prove that the dismissal is justified.

The procedures used at an adjudication hearing are less formal than those in a civil court. The rules of evidence are relaxed to ensure that all relevant material is available to the adjudicator. Parties are free to call on witnesses and choose whether they will be represented by a lawyer. After hearing all the evidence, the adjudicator must make a decision on the justness of the dismissal and determine the remedy entitlement.

#### **6. What are the powers of an adjudicator?**

An adjudicator is empowered to consider the complaint and render a decision which is binding on both parties.

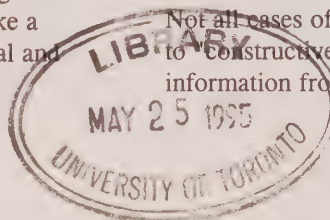
Where an adjudicator finds the dismissal to be unjust, the employer may be ordered to

- a) reinstate the employee with or without compensation for lost wages;
- b) pay compensation for lost wages, without reinstating the employee; or
- c) do anything that is equitable in order to remedy any consequences of the dismissal; e.g., clear an employee's record of any references to the dismissal, pay legal costs, etc.

The courts have held that the unjust dismissal provisions of Part III of the *Canada Labour Code* also apply to "constructive dismissal". In a constructive dismissal, the employer has not directly fired the employee, but has failed to comply with the contract of employment in some major respect or has unilaterally and substantially changed the terms of employment or expressed an intention to do either of these.

In such a case, where the employee clearly indicates that he or she does not accept the new conditions of employment, he or she must leave within a reasonably short period of time in order for this to be called constructive dismissal.

Not all cases of an employee quitting amount to "constructive dismissal". Seek more information from any Human Resources





Development Canada (Labour Program) office if you think this may apply to you.

### ***7. Can an adjudicator's decision be appealed?***

No. The decision of an adjudicator is final. It cannot be appealed in court. However, it may be subject to an application for review by the *Federal Court of Canada* under certain limited circumstances.

### ***8. Who pays for the adjudicator?***

Human Resources Development Canada pays for the adjudicator, but the employer and the employee are responsible for the cost of legal counsel if they choose to be represented by a lawyer.

**Note:** No civil remedy or private court action is affected by making use of the unjust dismissal provisions of the *Canada Labour Code*.

### ***9. Is there a distinction between dismissals and lay-offs or terminations?***

The Code makes a distinction between dismissals and lay-offs or terminations. Dismissals are disciplinary actions which can be found to be just or unjust through the procedure described in the Code. However, temporary layoffs or permanent terminations stemming from economic considerations such as lack of work or a reorganization of an employer's work force cannot be appealed under the Code. This does not mean that an employer can fire an employee and then

claim that lack of work or a change in work assignments is the reason. Where an employee believes there were no economic grounds for the termination, he or she may file an unjust dismissal complaint with any Human Resources Development Canada (Labour Program) office. Then it is the employer's responsibility to demonstrate that the termination actually was for valid economic reasons.

### ***10. Does the adjudication process prohibit the employee from pursuing a civil remedy against the employer?***

Filing a complaint under the *Canada Labour Code* does not prohibit an employee from pursuing a civil remedy. Adjudicators and the courts have concurrent jurisdiction in this area. Although it seldom occurs, an employee may file civil action against his or her employer for wrongful dismissal while the Department investigates the unjust dismissal complaint.

## ***CASE STUDIES***

The following case studies are based on actual unjust dismissal complaints. Only the names have been changed. The case studies provide examples of how this legislation has been applied and explained in the past.

### ***Case 1 — Lack of work/discontinuance of a function. Special issue: Employer's selection criteria to lay off an employee.***

Pierre Desjardins had been employed for 25 years by a federal Crown corporation when he was permanently laid off with six

months' severance pay. The employer said the termination was necessary because budget constraints had forced the corporation to downsize.

Pierre thought that another employee at the same level but with less service should have been laid off first. He also heard that a new employee had been hired to do some of his work.

Pierre made a written complaint to the Department claiming the agency had unjustly dismissed him.

The labour affairs officer (LAO) handling Pierre's complaint interviewed the managers who made the termination decision. They provided copies of Pierre's employment record which showed negative evaluations and that several interviews had not caused significant improvement. They also said that due to budget problems the work of Pierre's department had been cut by more than two-thirds after his lay-off. Finally, they argued that Pierre received a generous severance package that took into account his position and years of service.

The two parties could not agree, and Pierre requested the appointment of an adjudicator.

The adjudicator heard evidence from witnesses and arguments from lawyers for both sides. Pierre's lawyer argued that he had been dismissed for disciplinary reasons without the benefit of any system of progressive discipline. He said that the fact that a new employee was carrying out duties similar to Pierre's showed that the job had not been eliminated and that budget problems were not the real reasons for Pierre's dismissal.

The employer's attorney argued that the similarity between the responsibilities of the two was minor and had been the result of a reorganization caused by the corporation's or agency's budget constraints and general workforce reduction. The employer also said that they chose to keep the other employee because of his superior work performance.

### **Adjudicator's Decision**

After examining the facts, the adjudicator rejected Pierre's complaint. He concluded that Pierre was, in fact, terminated due to discontinuance of his position.

**Case 2 — Alleged reason for dismissal: poor work performance. Actual reason for dismissal: discrimination. Special issue: double jurisdiction (other redress).**

Kim Draper had worked for two years as a camera operator at a small television station when she was fired for "poor work performance". This was based on several evaluations of her work by her supervisor. She complained to a labour affairs officer (LAO). Kim explained that she believed her supervisor was "from the old school" and didn't consider women competent to carry out technical jobs like that of camera operator. She gave examples which indicated to the LAO that she might have been the victim of systematic discrimination by the supervisor.

### **Outcome**

The LAO explained the role of the Canadian Human Rights Commission (CHRC). Her complaint was then referred to the CHRC, which determined that discrimination was

the cause of her dismissal. The CHRC subsequently negotiated a settlement with the employer.

### *What determines whether a dismissal is just or unjust?*

In reaching their decisions, adjudicators apply well established principles of discipline in the work place to the circumstances of each case. If these principles have been followed by the employer in deciding to dismiss, then the adjudicator may find that the dismissal was just. If, on the other hand, these principles have been violated to the disadvantage of the then employee, the dismissal would likely be found unjust. Sections II to V of this publication describe the principles involved.

## **II. KEY FACTORS IN THE EMPLOYER'S DECISION TO DISCIPLINE**

The Department views dismissal as the last and most serious step an employer can take in the disciplinary process. Dismissal can be justified only in those terms. It is useful to understand an employer's usual motivations for taking disciplinary action.

The objective of disciplinary action is to correct inappropriate behaviour in the work place. Personnel management experts have identified three general grounds for disciplinary action: **incompetence, negligence and misconduct.**

**Incompetence** means that a person does not have the abilities or skills to perform the assigned duties.

**Negligent** employees may have the required skills but they seem to ignore some of their duties or are careless in performing them.

Every work place has rules to make its operations efficient and safe.

**Misconduct** means that these rules have been broken. Although an employee may break these rules without causing a direct or immediate impact on the output of the organization, the attitudes of employees and customers may be negatively affected. Thus, disciplinary actions may be justified.

A number of factors should be considered before an employer decides to dismiss for disciplinary reasons. There are some cases where the violation of a work place rule or the degree of incompetence or negligence is so great that the employer is justified in dismissing an employee immediately. However, an employee's misbehaviour usually has relatively minor consequences and is easily corrected. Employers should use a system of progressive and corrective discipline for misconduct which permits employees to learn from their mistakes and improve their performance. Dismissal is normally the last resort in such a system.

### *Factors considered by employers when disciplining an employee*

**Employers should take into account eight factors before taking disciplinary action:**

1. **Seriousness of the problem** Did the action of the employee have major or minor consequences for the employer? Was the employee aware of the consequences?



2. **Frequency of the problem** Is this type of misbehaviour common among other employees?
3. **Time since last infraction** Does the employee have a history of this type of behaviour, or was the incident a first offence?
4. **Employee's work history** Has the employee performed his or her job satisfactorily in the past?
5. **Extenuating or mitigating factors** Was the employee facing pressures such as personal problems or provocation which may have led to the improper behaviour?
6. **Degree of orientation** Were the work place rules clearly explained? Had the employee been informed about the employer's expectations concerning job performance?
7. **History of organization's disciplinary practice** Has the employer dealt consistently with similar offences in the past?
8. **Implications for other employees** What effect did the employee's action have on the attitudes or actions of colleagues?

When an incident occurs which the employer believes warrants disciplinary action, it is the employer's responsibility to investigate the circumstances fully. During this investigation, the employee should be given every opportunity to provide his or her view of the incident. No disciplinary measure should be started without full knowledge of the facts. This is especially true when dismissal is being considered. Adjudicators often use

these considerations when deciding whether a dismissal was justified. An example of this kind of situation is given in Case 3.

After the appropriate disciplinary measure has been chosen, the employee should be informed of the action, the reasons for it and the changes in behaviour which are expected.

It has been said that a good system of corrective discipline is like a "hot stove". Those approaching it are warned of its heat, and its effect on those who touch it is immediate, consistent, and impersonal. The same principle applies to dismissal, the most severe form of discipline.

### **Case 3 — Unsatisfactory work performance. Special issues: degree of orientation and employer's disciplinary practices not followed.**

Diane Zubiak, a clerk with a federal Crown corporation, worked for two years in a small remote office until she was dismissed. In the dismissal letter, the employer said the reason was Diane's "unsatisfactory work performance". Diane wrote to the nearest Labour Program office stating she believed she had been unjustly dismissed. She then met with a labour affairs officer (LAO). She told the LAO that she had been asked to do work for which she had not been trained. As well, she had to do this work while she was alone in the office and no one to answer her questions. She also thought her supervisor disliked her.

The LAO tried to get the supervisor's side of the story, but she refused to discuss the case. The LAO contacted a personnel officer at the employer's regional office and reviewed the status of Diane's complaint. The personnel officer investigated and found that the

corporation's standard disciplinary practices had not been followed in Diane's case.

### **Outcome**

Arrangements for Diane's reinstatement with full back pay were promptly made.

## **III. EMPLOYEE INFRACTIONS AND PROGRESSIVE DISCIPLINE**

Most cases of misbehaviour on the job are not serious enough to warrant dismissal. When misconduct is relatively minor, the employee should be subject to a system of progressive, corrective discipline. This provides him or her the opportunity to change behaviour which the employer perceives as unsatisfactory.

Progressive discipline can be used to improve employee's job performance or enforce rules in the work place. Poor attendance, tardiness, and insubordination are three common violations of work place rules which lead to progressive discipline. Employers may also use progressive discipline to correct an employee's poor attitude towards his or her work or other employees.

Generally, systems of progressive discipline have several steps which may include a verbal warning, a written warning, and suspension. In cases where poor job performance is the problem, some employers demote unsatisfactory workers into less responsible positions. Dismissal should be considered only where employees fail to respond to these measures by improving job performance and avoiding rule violations.

When a complaint of unjust dismissal under the *Canada Labour Code* is placed before an adjudicator, the principle of progressive discipline has great impact on the settlement process. It is not enough for the employer to have a system of progressive discipline on paper. Because each employee has the right to be treated equally, progressive discipline must be applied consistently (to each employee) for each infraction or offence.

To find that a dismissal is just, the adjudicator must be satisfied that the employee's record shows a pattern of unacceptable behaviour leading to a "culminating incident" or final incident which resulted in the dismissal. Many employers use this concept to support the decision to dismiss. Without a culminating incident, which itself justifies discipline, an employee cannot be dismissed on the grounds of his or her work record alone. Moreover, the employer must have warned the employee that the previous misconduct was not acceptable and that further inappropriate behaviour could lead to dismissal.

A well documented personnel file is one tool which employers can use effectively before an adjudicator. A record should be kept of the disciplinary history and performance appraisals of each employee. The file should include copies of appraisals, dates and details of infractions, comments of supervisors, disciplinary action taken, the remedial efforts made by the employee, and correspondence between the employer and employee concerning work performance and misconduct.

Examples of this kind of situation are given in Cases 4, 5, and 6.

**Case 4 — Unsatisfactory work performance. Special Issues: Competent before transferred to new position. Employer's disciplinary policy not applied.**

George Brown had worked for the same company for almost five years. He was dismissed for an "inability to meet performance standards required". George filed a complaint with the Department claiming that his dismissal was unjustified.

George and his employer were unable to settle, so an adjudicator was appointed.

The evidence presented to the adjudicator showed that during the first four years, George's work performance was entirely satisfactory. Then he was moved into a new position with significant new challenges. George was never formally evaluated in the new position and never received any formal notice that his work was unsatisfactory. Ten months after beginning the new job, he was fired.

In George's defence, the adjudicator was provided with the employer's own guidelines for dealing with unsatisfactory job performance. The policy described a system of progressive discipline which included verbal and written warnings, interviews to discuss the employee's performance and to develop a program for improvement, and the setting of a probation period of up to six months during which an employee could improve his or her performance.

**Adjudicator's Decision**

The adjudicator concluded that the employer's policy of progressive discipline had not been followed in George's case and

he had been unjustly dismissed. George had not sought reinstatement. He was awarded six month's pay.

**Case 5 — Insubordination, Lack of interpersonal skills. Special issues: Culminating incident. Progressive discipline applied. Aggravating factors.**

Colin MacDonald, a computer technician, had worked for a communications firm for 18 years. He was often required to work with colleagues on major projects. In the early years, Colin's respected technical abilities had resulted in promotions. However, his advancement was slowed by poor interpersonal skills and negative attitude toward some of his fellow workers. After refusing a direct order of his supervisor to do work outside his regular duties, Colin was dismissed.

Colin sent a written complaint to the Department that he had been unjustly dismissed. The labour affairs officer found that neither of the parties was interested in compromising to reach a negotiated settlement. The complainant requested the appointment of an adjudicator.

The employer's lawyer presented a large number of personnel appraisals showing that Colin's lack of interpersonal skills had long been a concern. As well, they showed that Colin had been provided with special training to improve but after a few months of improvement his performance would slip again.

The employer also showed that in the four years preceding the culminating incident, Colin had been suspended twice. One two-day suspension for insubordination and one



five-day suspension for leading a group which made sexist remarks to another employee in the cafeteria.

Colin's lawyer said the employer had "singled out" Colin because other employees who had made sexist remarks were not suspended. He argued that Colin's refusal to follow a direct order could not be seen as a culminating incident because it happened once and was not part of a pattern of behaviour. The lawyer claimed that the supervisor had been provocative when he ordered Colin to do work which was not part of his regular duties.

Colin stated he had participated in the group accused of making sexist remarks but said they were joking and had done no harm. He also said he had refused the supervisor's order because he had other work which was pressing.

### **Adjudicator's Decision**

The adjudicator found Colin's dismissal justified. He had been subject to a system of progressive discipline and, in addition to his suspensions, he had received many verbal and written warnings concerning his interpersonal skills. The firm provided him with opportunity and training to improve, but he did not. He pointed out that Colin had been suspended for sexist remarks because he was the leader of the group. While others had admitted their actions and felt regret for them, Colin continued to deny that he had done anything wrong. Finally, in refusing to obey the order of his supervisor, Colin had provided the culminating incident which led to his dismissal.

### **Case 6 — Violation of company rules.**

**Culminating incident. Special issues:**

**Progressive discipline system. Appraisals show improvement after every disciplinary action taken.**

Bob Saunders, a driver for an interprovincial trucking firm, had been dismissed after four years. In the letter of dismissal, the employer stated that Bob had violated company rules many times and the culminating incident was an act of insubordination.

Bob filed a written complaint with the Department a week later. He claimed he had been fired without cause and without any notice or warning.

The assigned labour affairs officer (LAO) met with the manager of the firm who provided well documented records which showed Bob had been disciplined frequently for misconduct, including breaking the firm's rules and regulations and for insubordination. Most had happened in the first two years of his employment with the firm. Recent appraisals by his direct supervisors had noted improvement in Bob's attitude and work performance.

After reviewing the file, the LAO advised the employer that Bob's improved record during the last two years showed that he had responded well to progressive discipline. This would make it difficult to argue that Bob's refusal to obey an order was a culminating incident.

### **Outcome**

The employer later advised the LAO that he would reinstate Bob but only if Bob was willing to go on probation for a year. Bob

agreed to the manager's terms and was back at work two weeks later.

#### **IV. MAJOR MISCONDUCT RESULTING IN INSTANT DISMISSAL**

Some offences are grounds for immediate or instant dismissal rather than progressive discipline. These offences include gross misconduct such as theft or falsification of records, wilful destruction of an employer's property, or endangering the safety of fellow employees through incompetence or negligence.

Employees have also been dismissed for activities which place them in conflict of interest, such as setting up a business that competes directly with their employer. Instant dismissal can also be justified for actions outside the work place. This may include involvement in criminal activity that reflects badly on the employer or damages, beyond repair, the employer's trust in the employee.

Misconduct that may justify instant dismissal differs from one situation or industry to another. What may be a major offence in one type of business may not be considered as serious in another. For example, a criminal conviction for theft may not be seen as seriously by an industrial employer as it would by a financial institution. The falsification of production records is considered more serious in situations where productivity bonuses are paid to employees. Drinking on the job or coming to work intoxicated is most serious when the employee's actions could endanger the safety of others.

The seriousness of any offence also depends on the employee's level of responsibility and the loss incurred by the employer as a result of the employee's action. Therefore, in deciding whether the employer was justified in immediately dismissing the complainant, adjudicators under the *Canada Labour Code* must first determine the seriousness of the misconduct.

Examples of this kind of situation are given in cases 7, 8 and 9.

#### **Case 7 — Misappropriation of customer's funds. Falsifying employer's records. Failure to report irregularities.**

Lise Roy and Val Nelson worked for a financial institution. Lise was the chief administrative officer and Val was her assistant.

Both women had worked for their employer for about eight years when they were dismissed for misappropriation of customer funds, falsifying records and failure to report irregularities. The two admitted they had been part of a scheme to cover tellers' shortages from the funds of a particular customer. However they believed that they were being unfairly treated because the tellers involved had received only written warnings. They wrote separately to this Department claiming unjust dismissal.

In both cases the employer was unwilling to negotiate and an adjudicator was appointed.

The facts were clear. There had been a chronic problem with shortages in teller's cash balances. A "slush fund" under Lise's control was set up to cover shortages tellers might have. While Lise controlled that fund, Val actively participated in running it. This

continued for several months, until the manager uncovered the scheme. Following a thorough investigation, Lise and Val were fired.

In both cases, it was argued that the dismissals were excessively severe compared with the written warnings received by the tellers involved. The employer argued that the tellers were only following the instructions of their two superiors. The disciplinary action taken against Lise and Val was stiffer because they had set up the fund and had violated the trust the employer placed in them as supervisors.

### **Adjudicator's Decision**

The adjudicator dealt with each case separately. It was decided that Lise's dismissal was just. She had initiated the plan and was the senior person involved. The adjudicator also said that Lise showed "little appreciation for the seriousness of the offence she had committed". Her actions were so destructive to the employment relationship that the employer had no alternative but to dismiss her.

The adjudicator found that Val had been unjustly dismissed because she had been intimidated by Lise into participating in the scheme. Furthermore, Val had co-operated in the employer's investigation and admitted her wrongdoing. Her penalty was changed from dismissal to one year's suspension without pay and demotion to the position of teller.

**Case 8 — Loan-sharking. Criminal behaviour. Special Issues: Private life vs. work misconduct. Damaged employer's image. Conflict of interest. Summary dismissal.**

An employee of a large transportation company for 25 years, Ken Taylor was a middle manager when he was arrested by police for loan-sharking. He was found guilty under the *Criminal Code* and fined \$2,000. His employer then dismissed him. Ken had been loan-sharking with several other employees and some of the group's "clients" were also company employees.

After his arrest it was discovered that Ken had falsified employee records and passed confidential information about employees to people outside the company.

Ken wrote to the Department claiming he had been unjustly dismissed. He said that his association with the group had ended several months before he was arrested. He believed that because of his excellent work record, progressive discipline should have been applied. As well, he thought the company had fired him in response to pressure from employees who wanted to get back at him.

The employer argued that Ken had admitted his criminal actions. Although they happened outside working hours, those actions conflicted directly with his responsibilities in the organization. During the internal investigation, Ken had not been co-operative or honest. The employer said the trust required in the employer-employee relationship was destroyed and Ken had been dismissed.

### **Adjudicator's Decision**

Ken's criminal activity was found to be related to the work place because it involved his co-workers. He had also passed on



confidential information to people outside the work place for his own personal gain. The adjudicator ruled that his dismissal was fully justified.

**Case 9 — Off-duty drinking. Damage to employer's image. Special issues: Summary dismissal. Lack of disciplinary records. Private life vs. Work life.**

Darrel Simpson was a supervisor and employed for 10 years by a large railway when he was involved in a high speed car chase one night after work while he was legally impaired.

Trying to escape a pursuing police car, Darrel drove onto his employer's premises and tried to hide in a building. The employer dismissed Darrel for endangering the lives of other employees and using his position as supervisor to gain access to the property.

Darrel complained in writing to the Department that, because his drinking and driving charge had happened on his own time and while driving his own car, the employer had fired him without just cause.

### **Outcome**

The labour affairs officer (LAO) found Darrel's work record was excellent and he had not been subject to any disciplinary measures. In discussions with the employer, the LAO pointed out that an adjudicator might agree with Darrel that the infraction had been committed on his own time and did not have any impact upon the employer's business. The employer agreed to reinstate Darrel, with a one-month suspension, and transfer him to another division.

## ***V. AGGRAVATING AND MITIGATING FACTORS CONSIDERED BY ADJUDICATORS***

Whether a dismissal results from a series of minor infractions or a major offence, it is generally accepted that there are two types of facts, aside from the strict facts of the case, that play a role in determining the appropriate disciplinary action, especially when an action as serious as dismissal is being considered.

Adjudicators refer to "**aggravating**" and "**mitigating**" factors to determine the type and severity of disciplinary action appropriate for the offence, as well as whether or not the dismissal is just. These elements are taken into consideration when adjudicators evaluate the seriousness of the offence and the corrective measures imposed by the employer. For example, the fact that the misconduct was an isolated and unpremeditated act may mitigate the seriousness of the offence. On the other hand, the fact that the offence had been planned will be considered as an aggravating factor.

Many aggravating and mitigating circumstances have been taken into account by adjudicators to determine whether the disciplinary action taken was appropriate for the offence committed and whether dismissal was justified for that infraction.

The following factors have been considered by adjudicators:

Aggravating Factors	Mitigating Factors
Misconduct was intentional and premeditated.	Misconduct was beyond control or dependent on other factors such as provocation.
Employee refuses to accept responsibility for his or her actions.	Misconduct was committed on the spur of the moment or as a result of an emotional impulse.
Misconduct is unacceptable for the type of business involved.	There was a lax and permissive atmosphere at the work place.
Behaviour irreparably broke the bond of trust that is essential in an employer-employee relationship.	The offence was not committed during working hours.
Employee was fully aware that such misconduct was unacceptable.	The misconduct did not damage the employer's image.
There was a culminating incident.	The employer had condoned the employee's behaviour in the past.
Employee did not improve after corrective action taken by the employer.	The penalty imposed was inappropriate for the offence committed.
	The employee admitted wrongdoing.
	The previous disciplinary and work record of the employee was good.
	The employer's rules of conduct had not been uniformly applied.
	The company had not allowed the employee to explain his or her actions.
	Employee's actions were as a result of an error, a misunderstanding or a lack of training.
	Allegations were not known to the employee.
	Infraction was an isolated incident.

Examples of this kind of situation are given in Cases 10 and 11.

**Case 10 — Misappropriation of customer's funds. Dishonesty. Special issues: Aggravating factors. Concept of honesty and trustworthiness in employment relationship.**

Mark White had been a driver for an interprovincial courier for ten years when he was dismissed for misappropriating a customer's funds. He felt that dismissal was too harsh a penalty and filed an unjust dismissal complaint with the Department.

The labour affairs officer (LAO) failed to mediate a settlement and the complainant requested the appointment of an adjudicator. An adjudicator was appointed.

The employer's evidence showed that Mark had not handed in payments totalling \$45.00 that he had received from customers, as required by company policy. Every employee knew about this policy and in similar cases of theft the penalty had been dismissal. The employer held that the policy of dismissal was justified by the importance of the company's integrity, the sporadic nature of courier supervision, the values of items entrusted to drivers, and the image of trustworthiness the employer had to maintain.

The complainant admitted that he had received the payments and had offered to pay back the employer. Considering his age (58 years), and a theft of only \$45.00, he suggested that a lesser penalty would have been more appropriate.

After hearing the evidence, the adjudicator commented that dismissal is no longer an automatic penalty in cases of dishonesty. In

this case, when employee integrity was an absolute requirement, the misconduct must be considered as an aggravating factor.

**Adjudicator's Decision**

The adjudicator accepted the employer's version of the facts and considered the following aggravating factors:

- a) the offences were committed over a short period of time;
- b) the complainant did not reimburse the money despite having several opportunities to do so; and
- c) he did not admit his offences at the hearing.

Given the gravity of the offence, the complainant's age was not a mitigating factor. The adjudicator concluded that the dismissal was justified.

**Case 11 — Incompetence. Special Issues: Highly competent before promotion. Application of corrective discipline approach. Personality conflict. Mitigating factors.**

Jean Scott worked at a branch of a financial institution for five years. In annual performance appraisals her work was rated as competent for three years and highly competent in her fourth year. She was promoted to head teller. During the first four years her appraisals also noted various areas for improvement such as her attitude toward her work, timeliness, and balancing of her cash. The appraisal showed that Jean made an effort to respond to these suggestions.



After nine months as head teller, Jean's immediate supervisor rated her performance as "low competent". The written appraisal was critical of Jean's attitude and her lack of co-operation with her peers and her supervisor. It indicated that demotion was being considered.

A letter from her manager said that she was being placed on "corrective supervision status". This meant work attendance, cash balances, and her "adherence to other work place procedures" would be closely scrutinized. If, at the end of two months, her performance was not rated as "competent", Jean would be demoted.

About five weeks into the "corrective supervision" period, Jean had an unexplained cash shortage of \$2,000. After an internal investigation by the employer, Jean was dismissed because of her "overall job performance". She submitted a complaint to the Department saying she had been unjustly dismissed.

When the parties could not reach an agreement, an adjudicator was appointed.

After hearing several witnesses, the adjudicator pointed to a number of mitigating factors. First, there was no evidence that Jean's cash shortage was anything more than a gross error on her part. Second, Jean had an obvious personality clash with her immediate supervisor which may have accounted for her poor work attitude. Third, the employer had placed Jean under "corrective supervision" for two months, and had stated that she would be demoted if her performance was not rated competent. Instead, Jean had been fired six weeks into the period. Fourth, Jean had a good work record and had responded to suggestions made by her superiors in the past.

## **Adjudicator's Decision**

In the light of the above circumstances, the adjudicator found Jean's dismissal to be unjust. Jean was reinstated but she was demoted to teller.

## ***Mitigation of damages by employee***

It is the complainant's obligation to reduce his or her losses. If the dismissed person did not make reasonable efforts to find other employment while awaiting the adjudicator's decision, the adjudicator may reduce the size of the award. If, on the other hand, the unjust dismissal unnecessarily imposed a severe hardship on the employee, the award may be higher than normal.

## ***Criteria used by adjudicators to arrive at remedy (amount of award)***

The following elements are taken into consideration when adjudicators calculate the amount complainants are entitled to:

- ▶ type of position held, experience and responsibilities;
- ▶ age of complainant;
- ▶ length of service with employer;
- ▶ degree of attempt by employee to mitigate losses;
- ▶ affect of dismissal on complainant (unnecessary hardship);
- ▶ serious drawbacks dismissal would have on career development;
- ▶ aggravating factors contributed by the employee;

- ▶ mitigating factors contributed by the employee;
- ▶ prospect of alternative employment (availability of work);
- ▶ harsh and unfair manner in which dismissal took place;
- ▶ dedication, perseverance and hard work by employee; and
- ▶ employee's clean disciplinary record.

An example is given in Case 12.

**Case 12 — Lack of interpersonal skills. Unsatisfactory work performance. Special issues: Mitigation attempts by complainant. Employer's management techniques.**

Henry Journeau had worked for the same employer for six years when he was transferred to an administrative position in a regional office. Henry did not like the transfer since he saw the move as a demotion. His superiors, however, believed Henry's poor interpersonal skills were a weakness that limited his potential. The new position offered an ideal opportunity for Henry to correct that weakness.

From the beginning, Henry had difficulty in his new job. Staff were quickly alienated by Henry's insensitive handling of their concerns and his intimidating manner. He adopted a practice of writing notes to subordinates, some located only a few feet from his desk, addressing them by their job titles rather than using their names.

Henry's supervisors warned him, both in interviews and in writing, that he would be suspended or demoted if his approach to supervision was not improved. Henry refused to accept the validity of any of the complaints. A few days after receiving the last warning, Henry was dismissed. The employer had decided there was no chance of Henry improving his performance.

**Adjudicator's Decision**

The adjudicator found Henry's dismissal unjust. Although Henry's work performance could have justified dismissal, the employer's management techniques had been faulty in three major areas. First, Henry's immediate supervisor was not supportive. In fact, some of the supervisor's actions had been an obstacle to Henry improving his performance. Second, Henry was told that continued poor performance would lead to suspension or demotion, not dismissal. Third, no "culminating incident" occurred in the several days preceding the dismissal.

While Henry's dismissal had been unjust, there were considerations which reduced the compensation due him since Henry still refused to admit that he was ever at fault. Henry's attitude was "everyone else is wrong and I am always right". Furthermore, Henry had done little to find another job after his dismissal.

The adjudicator ordered the employer to pay Henry seven months' salary and provide services of a career counsellor to a maximum of \$1,500.

## *CONCLUSION*

In the material you have just read, we have tried to cover the most common situations and questions from both employers and employees on this topic.

For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations* and relevant amendments.

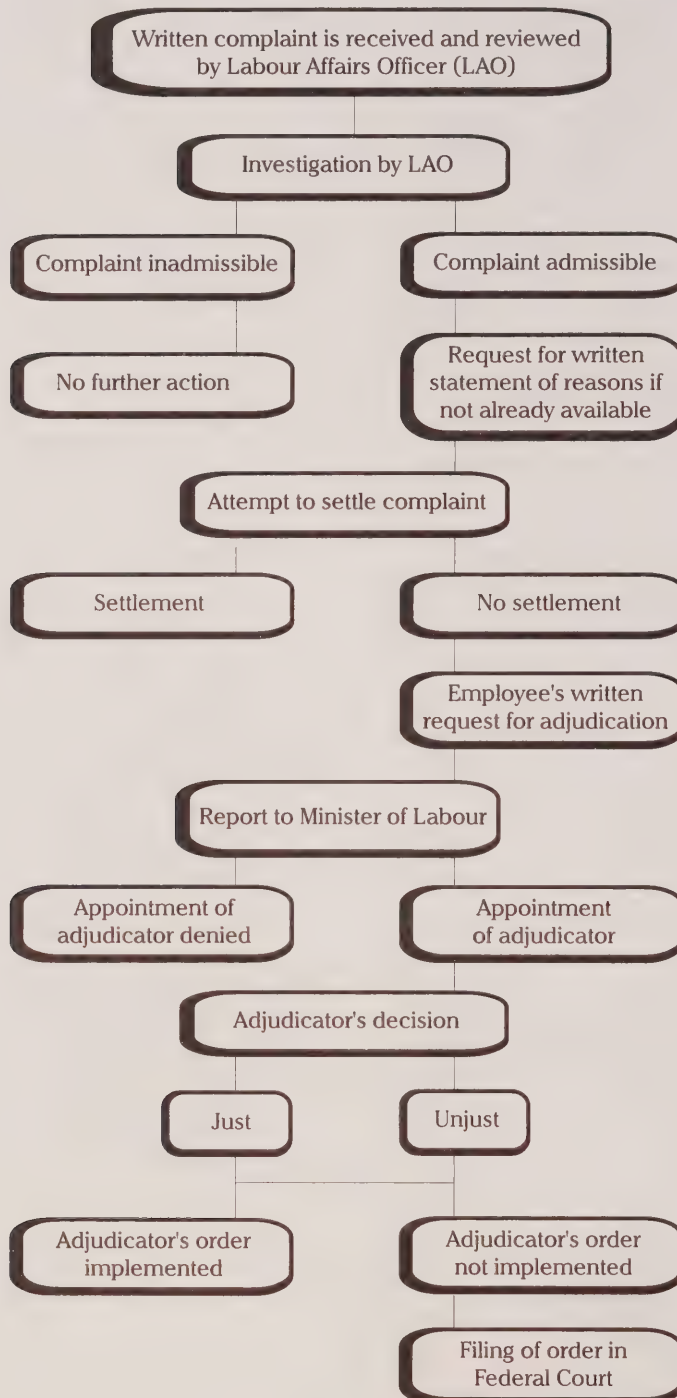
Further copies of this publication are available from  
Publication Distribution Centre  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada 1995  
Cat. No. MP43-345/8-1995  
ISBN 0-662-61728-2

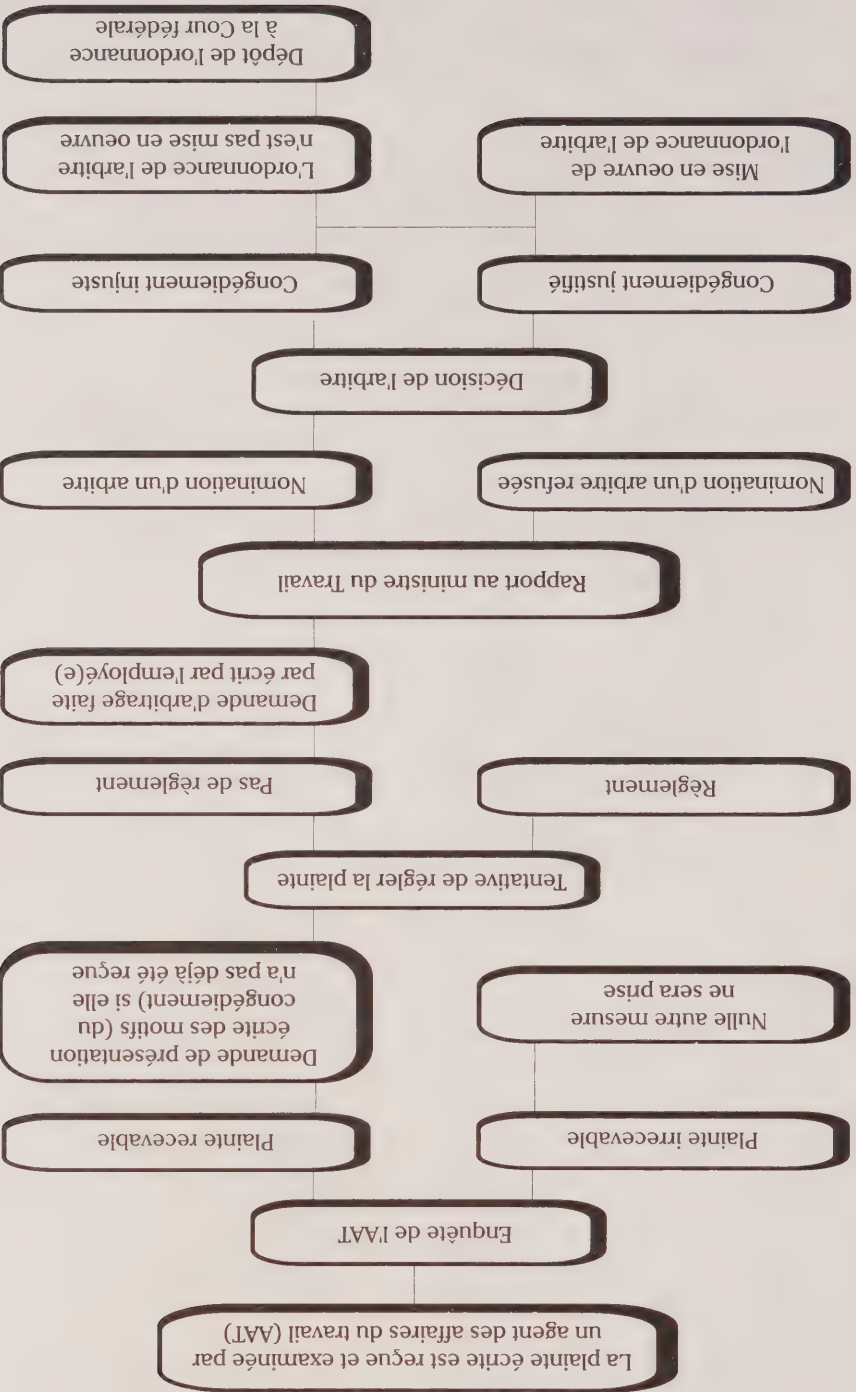


# Overview of the Unjust Dismissal Process: Part III of the Canada Labour Code





# Vue d'ensemble du processus de congédiement injuste : partie III du Code canadien du travail





Ce feuillet est publié à titre d'information  
seulement. À des fins d'interprétation et  
d'application, veuillez consulter la partie III  
du *Code canadien du travail* (Normes  
du travail) et le *Règlement du Canada sur  
les normes du travail*, ainsi que leurs  
modifications.

Nous avons tenté, dans la documentation  
qui précède, de couvrir les situations et  
les problèmes que l'on rencontre le plus  
fréquemment, tant chez les employeurs  
que chez les employés.

## CONCLUSION

L'arbitre ordonne à l'employeur de verser à  
Henri sept mois de salaire et de lui procurer,  
pour une somme maximale de 1 500 \$, les  
services d'un conseiller en perfectionnement  
professionnel.

Le congédiement de Henri est donc jugé  
injuste, mais l'arbitre prend en compte  
certaines considérations qui viennent réduire  
le redressement qui lui sera accordé. Ainsi,  
en premier lieu, Henri refuse toujours de  
reconnaître qu'il a eu tort; il a l'attitude de  
ces gens qui croient qu'ils ont toujours  
raison, et que le reste du monde a tort. En  
second lieu, il ne s'est pas du tout préoccupé,  
après son renvoi, de se trouver un autre  
emploi.

Le congédiement de Henri est donc jugé  
congédiement.

Deuxièmement, on avait fait savoir à Henri  
qu'il serait suspendu ou rétrogradé s'il  
persistait à n'avoir qu'un rendement  
médiocre, mais on ne lui avait jamais dit  
qu'il serait congédié. Troisièmement, aucun  
incident culminant ne s'était produit dans les  
quelques jours qui ont précédé le  
congédiement.

Il est possible d'obtenir des exemplaires supplémentaires  
de la présente publication en communiquant avec le  
Centre de distribution des publications  
Développement des ressources humaines Canada  
Programme du travail  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2  
(819) 994-0543

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1995  
N° de cat. MP43-345/8-1995  
ISBN 0-662-61728-2

- l'âge de l'employé;
- les états de service de l'employé chez le même employeur;
- les efforts de l'employé pour réduire ses pertes;
- les effets du congédiement sur l'employé (les épreuves inutiles);
- les inconvénients sérieux du congédiement sur la promotion professionnelle de l'employé;
- les circonstances aggravantes causées par l'employé;
- les circonstances atténuantes causées par l'employé;
- les perspectives pour l'employé d'obtenir un autre emploi (la disponibilité du travail);
- les circonstances difficiles et inévitables qui ont entouré le congédiement;
- le dévouement, la persévérance et l'opiniâtreté au travail que manifeste l'employé;
- le dossier disciplinaire vierge de l'employé.

L'étude de cas n° 12 illustre une telle situation.

**Cas n° 12 — Les relations interpersonnelles insatisfaisantes et le rendement insatisfaisant. Considérations particulières : les efforts de l'employé pour réduire ses pertes et les techniques de gestion de l'employeur.**

### Décision de l'arbitre

Henri Journeau travaille pour le même employeur depuis six ans lorsqu'il est muté à un poste administratif dans un bureau régional. Ce transfert ne lui plaît pas, car il considère qu'il s'agit d'une rétrogradation. Ses supérieurs estiment toutefois que ce poste lui permettra de combler certaines lacunes qui limitent ses possibilités — ses difficultés sur le plan des relations interpersonnelles et de la surveillance. Dès le départ, il rencontre des difficultés dans son nouveau poste. Il s'aliène rapidement des membres du personnel en raison de sa manière peu sensible de traiter leurs préoccupations et de cette façon qu'il a de les intimider. Il a pris l'habitude d'écrire des notes de service à ses subordonnés, même s'ils ne se trouvent qu'à quelques pas de son bureau, et de les appeler par leur titre, plutôt que par leur nom.

Les surveillants de Henri l'avertissent alors à quelques reprises, de vive voix et par écrit, qu'il sera suspendu ou rétrogradé s'il n'améliore pas sa façon d'exercer ses fonctions de surveillance. Henri n'accorde aucun crédit à leurs observations et, quelques jours après avoir reçu un dernier avertissement, il est congédié. L'employeur ne croit plus que Henri puisse en arriver à améliorer son rendement.

L'arbitre trouve que le congédiement de Henri est injuste. Il reconnaît que l'employeur était justifié de congédier Henri en raison de son rendement insatisfaisant, mais il note que ses techniques de gestion présentaient trois lacunes importantes. Premièrement, le surveillant immédiat de Henri a négligé de lui offrir le soutien dont il avait besoin, et certains de ses gestes l'ont, en fait, empêché d'améliorer son rendement.

son assiduité et ses soldes de caisse notamment. Sa dernière évaluation montre néanmoins que Jeanne s'est efforcée de donner suite à ces suggestions.

Au terme de neuf mois au poste de caissière en chef, le surveillant immédiat de Jeanne qualifie son rendement de peu satisfaisant. Dans son évaluation écrite, il critique son attitude, de même que son manque de collaboration avec ses pairs et avec son surveillant. Il indique en outre qu'une rétrogradation est envisagée.

Dans une lettre, la directrice de Jeanne affirme qu'elle sera mise en état de surveillance corrective — ce qui signifie que son assiduité, ses soldes de caisse et son respect des autres procédures en vigueur sur le lieu de travail feront l'objet d'une surveillance étroite. Elle souligne en outre que si, après deux mois, son rendement n'est pas jugé satisfaisant, elle sera rétrogradée.

Environ cinq semaines après le début de la période de surveillance corrective, Jeanne enregistre un déficit de caisse inexpliqué de 2 000 \$ et, à la suite d'une enquête interne menée par l'employeur, elle est congédiée en raison de son rendement général médiocre. Elle dépose une plainte auprès du ministère, dans laquelle elle affirme avoir été injustement congédiée.

Les parties n'ayant pas réussi à s'entendre lors de la médiation, un arbitre est nommé.

Après avoir entendu plusieurs témoins, l'arbitre note un certain nombre de circonstances atténuantes. Premièrement, rien ne prouve que le déficit de caisse de Jeanne est autre chose qu'une grossière erreur de calcul de sa part. Deuxièmement, il existe manifestement un conflit de personnalités entre Jeanne et son surveillant immédiat, ce

### **La décision de l'arbitre**

qui peut expliquer son attitude à l'égard du travail. Troisièmement, l'employeur a mis Jeanne en état de surveillance corrective pour une période de deux mois, affirmant qu'elle serait rétrogradée si son rendement n'était pas jugé satisfaisant. Au lieu de cela, il l'a renvoyée six semaines après le début de la période. Quatrièmement, elle a un bon dossier de travail et elle s'est efforcée de donner suite aux suggestions que lui ont faites ses supérieurs dans le passé.

### **L'établissement des dommages à accorder à l'employé**

L'arbitre juge que le congédiement était injuste. Jeanne est réintégrée, mais elle est rétrogradée au poste de caissière.

Il est du devoir du plaignant de réduire ses pertes. Si l'employé congédié ne fait pas d'efforts raisonnables pour trouver un autre emploi en attendant la décision, l'arbitre peut réduire les dommages qui lui seront accordés aux termes de la sentence. Si, par contre, le congédiement injuste éprouve inutilement l'employé, il peut lui accorder des dommages plus élevés que la normale.

### **Les critères que l'arbitre utilise pour établir le redressement (la somme d'argent fixée par sentence)**

L'arbitre utilise les critères suivants pour établir le redressement auquel l'employé aura droit :

- le genre de poste qu'occupait l'employé, son expérience et ses responsabilités;



L'agent des affaires du travail n'ayant pas réussi à obtenir une entente par voie de médiation, le plaignant demande qu'un arbitre soit nommé.

Dans le cours de son témoignage, l'employeur révèle que des clients ont remis à Marc une somme totale de 45 \$ durant une période de cinq semaines, et que cette somme ne lui a pas été remise conformément à ce qu'exige la politique de l'entreprise. Tous les employés étaient au courant de cette politique et, chaque fois qu'un tel cas s'est posé, la sanction a été le congédiement. L'employeur affirme en outre que la politique de congédiement est juste en raison de l'importance que revêt l'intégrité de l'entreprise, du caractère sporadique de la supervision qui a cours dans un service de messageries, de la valeur des articles qui sont confiés aux conducteurs et de la réputation d'honnêteté que l'employeur doit maintenir.

Le plaignant admet qu'il a effectivement reçu la somme et souligne qu'il a offert à l'employeur de le rembourser. Comme tenu du fait qu'il est âgé de 58 ans et qu'il ne s'agit, en fait, que d'un vol de 45 \$, il fait valoir qu'une sanction moins sévère aurait été plus appropriée.

Après avoir entendu tous les témoignages, l'arbitre explique que le congédiement n'est plus une sanction qui est imposée systématiquement dans les cas de malhonnêteté. Il souligne toutefois que, dans cette affaire, où l'honnêteté des employés constitue une exigence formelle de l'entreprise, il faudra prendre en compte certaines circonstances aggravantes.

**La décision de l'arbitre**

L'arbitre accepte la version des faits de l'employeur, et prend en compte les circonstances aggravantes suivantes :

- a) les délits ont été commis pendant une courte période de temps;
- b) le plaignant n'a pas remboursé l'argent en dépit du fait qu'il a eu plusieurs occasions de le faire;
- c) le plaignant n'a pas admis ses fautes lors de l'audience.

Compte tenu de la gravité du délit, l'âge du plaignant n'a pu être considéré comme une circonstance atténuante. L'arbitre en est donc venu à la conclusion que le congédiement était juste.

**Cas n° 11 — L'incompétence.**  
**Considérations particulières : le travail tout à fait satisfaisant avant la promotion, la mise en application du principe de la gradation des sanctions, les conflits de personnalité et des circonstances atténuantes.**

Jeanne Scott travaille depuis cinq ans à la même succursale d'une institution financière. Selon ses évaluations annuelles, son rendement a été satisfaisant durant la première année et très satisfaisant durant la quatrième année. Cette dernière évaluation lui a d'ailleurs valu d'être promue au poste de caissière en chef. Par contre, les évaluations de ces quatre premières années font également état de divers points à améliorer — son attitude à l'égard du travail,

Les études de cas nos 10 et 11 illustrent de telles situations.

**Cas n° 10 — Un détournement de fonds appartenant à un client et la malhonnêteté.** Considérations particulières : des circonstances aggravantes et la notion d'honnêteté et de loyauté dans les relations employeur-employé.

Marc Gauvreau travaille depuis dix ans comme chauffeur pour une entreprise de messageries interprovinciales. Il est congédié pour avoir détourné des fonds appartenant à un client. Considérant que la sanction est trop sévère, Marc dépose, par écrit, une plainte auprès du ministre, dans laquelle il soutient que son employeur l'a injustement congédié.

Les circonstances aggravantes	Les circonstances atténuantes
L'employé était parfaitement conscient du fait qu'une telle inconduite était inacceptable.	L'inconduite n'a pas terni la réputation de l'employeur.
L'inconduite constitue un incident culminant.	Dans le passé, l'employeur a fermé les yeux sur le comportement de l'employé.
Les sanctions disciplinaires imposées par l'employeur n'ont pas amené l'employé à se corriger.	La peine imposée n'est pas adaptée à l'infraction.
L'employé reconnaît qu'il a mal agi.	L'employé a un bon dossier disciplinaire et professionnel.
Les règles de conduite de l'employeur n'ont pas été appliquées uniformément.	L'employeur n'a pas donné à l'employé l'occasion d'expliquer ses actes.
L'inconduite de l'employé résulte d'une erreur, d'un malentendu ou d'un manque de formation.	L'employé n'était pas informé des allégations de son employeur.
L'inconduite constitue un acte isolé.	

valoir que l'infraction a été commise en dehors des heures de travail et qu'elle n'a eu aucune répercussion sur l'entreprise. L'employeur consent à réintégrer André en lui imposant une suspension d'un mois et en le mutant à une autre division.

**V. LES CIRCONSTANCES AGGRAVANTES ET ATTÉNUANTES QUE L'ARBITRE PEUT PRENDRE EN CONSIDÉRATION**

Que le congédiement résulte d'une série d'infractions mineures ou d'un cas grave d'infraction, on admet généralement que — mis à part les faits, au sens strict, se rapportant à la cause — deux grands facteurs particuliers doivent être considérés lorsque vient le moment de déterminer une mesure disciplinaire pertinente. Ce principe vaut d'autant plus lorsqu'une sanction aussi grave que le congédiement est envisagée.

L'arbitre fait référence aux circonstances **aggravantes et atténuantes** pour déterminer le genre de sanction disciplinaire qui sera le mieux adapté à l'infraction et le degré de sévérité d'une telle sanction. Il prend ces facteurs en considération lorsqu'il cherche à mesurer la gravité de l'infraction et à évaluer les mesures correctives prises par l'employeur. Par exemple, si l'inconduite constitue un acte isolé et non prémédité, l'infraction pourra apparaître comme moins grave; par contre, si elle a été planifiée, on tendra à considérer qu'il s'agit là d'une circonstance **aggravante**.

Les circonstances aggravantes		Les circonstances atténuantes	
L'inconduite était intentionnelle et préméditée.	L'employé refuse d'assumer la responsabilité de ses actes.	L'inconduite était le résultat de l'impulsion du moment ou d'une impulsion émotive.	L'atmosphère est trop tendue et permissive dans le lieu de travail.
	L'inconduite est inacceptable, compte tenu du genre d'entreprise où travaille l'employé.	L'inconduite a été commise en dehors des heures de travail.	L'inconduite a irrémédiablement rompu le lien de confiance qui doit exister entre un employeur et ses employés pour maintenir de bonnes relations.



**Cas n° 9 — La consommation abusive d'alcool en dehors des heures de travail et le préjudice causé à la réputation de l'employeur. Considérations particulières : l'employeur, le congédiement sommaire, le dossier disciplinaire vierge de l'employé et l'inconduite dans la vie privée par opposition à la vie professionnelle.**

André Sauriol est un surveillant au sein d'une grande société ferroviaire, où il travaille depuis dix ans. Une nuit, après ses heures de travail, il est pris en chasse par des policiers alors qu'il conduisait avec les facultés affaiblies.

Cherchant à échapper aux policiers, André réussit à se réfugier dans les locaux de son employeur, où il tente de se cacher. L'employeur le congédie à la suite de cet incident, en invoquant le fait qu'il a mis en danger la vie d'autres employés et profité de son poste de surveillant pour entrer dans ses locaux.

André dépose, par écrit, une plainte auprès du ministre, dans laquelle il affirme que son employeur n'était pas justifié de le congédier puisque les accusations de conduite en état d'ébriété et de conduite dangereuse portent sur des événements qui se sont produits en dehors des heures de travail, alors qu'il conduisait sa propre voiture.

### L'issue du cas

L'agente des affaires du travail constate que l'employé a un excellent dossier et qu'il n'a fait l'objet d'aucune mesure disciplinaire. Elle souligne à l'employeur qu'un arbitre pourrait souscrire à la thèse d'André, qui fait

François dépose, par écrit, une plainte auprès du ministre, dans laquelle il affirme avoir été l'objet d'un congédiement injuste. Il fait valoir que son association avec le groupe a pris fin plusieurs mois avant son arrestation et que, compte tenu de son excellent dossier de travail, il aurait dû plutôt faire l'objet de mesures disciplinaires appliquées dans le cadre d'un système progressif de sanctions. Il estime enfin avoir été congédié parce que l'employeur a cédé aux pressions d'employés qui voulaient se venger de lui.

L'employeur fait valoir que François a reconnu qu'il avait posé des actes criminels. Il souligne en outre que, même si François a posé ces gestes en dehors des heures de travail, ils entraient en conflit direct avec les responsabilités générales qu'il assumait au sein de l'organisation. De plus, pendant l'enquête interne, François ne s'est pas montré coopératif, et il n'a pas été honnête. L'employeur estime donc que le lien de confiance qui doit exister entre un employeur et ses employés pour maintenir de bonnes relations a été irrémédiablement rompu, et que François méritait dès lors d'être congédié.

### La décision de l'arbitre

L'arbitre juge que les actes criminels posés par François étaient liés au lieu de travail puisqu'ils touchaient à ses collègues. De plus, il rappelle que François a communiqué à des gens de l'extérieur, pour son propre gain personnel, des renseignements confidentiels dont il disposait à titre de cadre de l'entreprise. Il juge donc que le congédiement de François était tout à fait juste.

néanmoins avoir été traitées injustement puisque les caissiers en cause n'ont reçu que des avertissements par écrit. Elles déposent séparément, par écrit, une plainte auprès du ministère, dans laquelle elles prétendent avoir été l'objet d'un congédiement injuste.

L'employeur n'accepte dans aucun de ces deux cas de négocier un règlement, et un arbitre est nommé.

Les faits eux-mêmes ne sont en aucune façon mis en doute. Les caissiers éprouvaient effectivement un problème chronique de déficits de caisse. Sous le contrôle de Lise, une «caisse noire» avait été créée pour couvrir les déficits des caissiers. Et, alors que Lise contrôlait cette caisse noire, Val s'occupait activement de son fonctionnement. Cette pratique s'est poursuivie durant plusieurs mois, jusqu'à ce que le directeur de la succursale découvre la manœuvre. Après une enquête approfondie, Lise et Val ont été congédiés.

Les deux employées soutiennent que le congédiement est une mesure excessivement sévère, comparativement aux avertissements qui ont été adressés par écrit aux caissiers. L'employeur fait valoir que les caissiers se sont bornés à suivre les instructions de leurs deux supérieures. La mesure disciplinaire prise contre Lise et Val est plus dure parce qu'elles ont créé le fonds et qu'elles ont miné la confiance qu'il avait mise en elles en leur confiant des postes de surveillance.

## La décision de l'arbitre

L'arbitre traite chaque cas séparément. Il juge que le congédiement de Lise est juste. Ayant instauré elle-même la pratique, elle était la principale personne concernée de la succursale. Il signale également que Lise a

congédié.

Par contre, l'arbitre estime que Val a été injustement congédiée puisqu'elle a été amenée par Lise à participer à la manœuvre. Val a, de plus, collaboré volontiers à l'enquête de l'employeur, et elle a reconnu tous ses torts. L'employeur a modifié le congédiement immédiat en suspension d'une année sans salaire, avec rétrogradation au poste de caissière.

**Cas n° 8 — Une affaire criminelle de prêts usuraires. Considérations particulières : la vie privée par opposition à l'inconduite professionnelle, le préjudice causé à la réputation de l'employeur, le conflit d'intérêts et le congédiement sommaire.**

François Caron travaille pour une vaste entreprise de transport. Il y a gravi les échelons pendant 25 ans. Il est cadre intermédiaire quand la police l'arrête pour une affaire de prêts usuraires. Trouvé coupable en vertu du *Code criminel*, il est condamné à verser une amende de 2 000 \$. Son employeur le congédie à la suite de cette condamnation. François était impliqué dans l'affaire de prêts usuraires avec un groupe de collègues, et certains «clients» de ce groupe travaillaient aussi pour l'entreprise.

Après l'arrestation de François, une enquête menée à l'intérieur de l'entreprise a permis de montrer qu'il avait falsifié des dossiers d'employés et communiqué des renseignements confidentiels à leur sujet à des gens de l'extérieur.

## IV. LES CAS GRAVES D'INCONDUITE ENTRAÎNANT LE CONGÉDIEMENT IMMÉDIAT

Certaines infractions justifient un congédiement immédiat ou «séance tenante» plutôt que la prise de sanctions progressives. Ces infractions comprennent les cas graves d'inconduite comme le vol, la falsification de registres, la destruction délibérée de biens de l'employeur ou le fait de mettre en danger la sécurité des collègues par incompetence ou par négligence.

Il arrive également que des employés soient congédiés pour avoir participé à des activités qui les mettent en conflit d'intérêts (la mise sur pied d'une entreprise qui entre en concurrence directe avec l'employeur, par exemple). Le renvoi immédiat peut aussi se justifier dans certaines situations où l'employé a posé un geste répréhensible en dehors du lieu de travail. Tel est, par exemple, le cas de l'employé qui, ayant participé à une activité criminelle, risque de ternir la réputation de l'employeur ou de miner irrémédiablement la confiance qu'il avait mise en lui.

La forme d'inconduite qui peut justifier un renvoi immédiat diffère par ailleurs selon les circonstances et selon le secteur d'activité économique de l'entreprise. Ainsi, tel genre d'entreprise jugera qu'une forme bien précise d'inconduite constitue une infraction très grave, tandis qu'une autre tendra à la considérer comme moins sérieuse. Comparativement à l'entreprise industrielle, l'institution financière attribuera beaucoup plus d'importance à une condamnation pour vol. De même, la falsification de fiches de

production sera considérée comme plus grave dans un milieu de travail où les employés bénéficient de primes de productivité. Et le fait de consommer de l'alcool dans le lieu de travail, ou de s'y présenter sous l'influence de l'alcool, sera jugé comme extrêmement grave si l'employé risque, ce faisant, de mettre en danger la sécurité des autres. La gravité d'une infraction dépend aussi du niveau de responsabilité qu'assume l'employé, et de la perte qu'encourra l'employeur par suite de l'action de l'employé. C'est donc dire que l'arbitre nommé en vertu du *Code canadien du travail* doit d'abord établir l'importance de la faute quand il est appelé à déterminer si l'employeur était justifié ou non de congédier l'employé.

Les études de cas nos 7, 8 et 9 illustrent de telles situations.

### Cas n° 7 — Un détournement de fonds appartenant à un client, une falsification des registres de l'employeur et une omission de signaler les irrégularités.

Lise Roy et Val Nelson travaillent dans une succursale d'une institution financière. Lise est l'agente administrative en chef et Val, son

adjointe. Les deux femmes travaillent pour l'employeur depuis environ huit ans lorsqu'elles sont congédiées pour un détournement de fonds appartenant à un client, une falsification des registres de la succursale et une omission de signaler les irrégularités. L'une et l'autre reconnaissent avoir participé, avec un certain nombre de caissiers, à une manœuvre qui visait à couvrir les déficits de caisse d'un compte appartenant à un client. Elles estiment



refusé d'exécuter l'ordre de son surveillant parce qu'il avait un autre travail urgent à accomplir.

### La décision de l'arbitre

Environ une semaine plus tard, Robert dépose, par écrit, une plainte auprès du ministère, dans laquelle il déclare avoir été congédié sans raison, et sans avoir reçu ni avis ni avertissement.

L'arbitre estime que le congédiement de Jacques était juste. Jacques a été soumis à un système progressif de sanctions et, outre ses suspensions, il a reçu nombre d'avertissements, de vive voix et par écrit, au sujet de ses mauvaises relations interpersonnelles. L'entreprise lui a donné l'occasion de suivre des cours pour tenter de corriger cette facette de sa personnalité, mais il ne s'est pas amélioré. Par ailleurs, en ce qui a trait à l'incident des propos sexistes, l'arbitre signale, dans sa décision, que Jacques a été suspendu parce qu'il était le chef du groupe. Il fait de plus remarquer que, si les autres ont sincèrement reconnu leurs actes, qu'ils ont dit regretter, Jacques a, pour sa part, toujours affirmé qu'il n'avait rien fait de mal. Il affirme enfin que Jacques, en refusant d'exécuter l'ordre de son supérieur, a effectivement créé l'incident culminant qui a suscité son renvoi.

### Cas n° 6 — La violation des règles de l'entrepr ise et un incident culminant. Considérations particulières : le principe de la gradation des sanctions et les évaluations démontrant qu'il y a eu amélioration après chaque mesure disciplinaire.

Au moment de son congédiement, Robert Saumure travaille pour une société de camionneurs interprovinciale depuis quatre ans. L'employeur déclare, dans la lettre de congédiement, que Robert a, à maintes occasions, violé les règles de l'entreprise et que l'incident culminant est un acte d'insubordination.

### L'issue du cas

L'agente souligne à l'employeur les progrès que Robert a accomplis au cours des deux dernières années, selon le dossier, et elle lui fait valoir que ces améliorations témoignent du fait qu'il a bien réagi à la progression des sanctions. Cette simple constatation fait qu'il devient plus difficile d'associer l'acte d'insubordination de Robert à un incident culminant.

L'issue du cas

L'employeur communique par la suite avec l'agente pour lui faire savoir qu'il est prêt à réintégrer Robert s'il accepte d'être en probation pendant un an. Ayant été informé par l'agente de la proposition de l'employeur, Robert accepte et retourne au travail deux semaines plus tard.

## La décision de l'arbitre

L'arbitre en vient à la conclusion que, dans le cas de Georges, la politique de progression des sanctions élaborée par l'employeur n'a pas été suivie et que, par conséquent, son congédiement est injuste. Georges n'a pas cherché à se faire réintégrer, et l'employeur lui a versé six mois de salaire.

### Cas n° 5 — L'insubordination et les relations interpersonnelles médiocres. Considérations particulières : un incident culminant, la mise en application du principe de la gradation et les circonstances aggravantes.

Technicien en informatique, Jacques Langlois travaille dans une grande entreprise de télécommunications depuis 18 ans. Ses fonctions l'obligent souvent à travailler, en collaboration avec des collègues, à des projets importants. Durant les premières années de son emploi, l'employeur a bien apprécié les qualités techniques de Jacques, qui lui ont valu des promotions. Cependant, ses relations interpersonnelles médiocres, de même que son attitude négative à l'égard de certains compagnons de travail, ont compromis ses chances d'avancement. Il a par ailleurs refusé d'exécuter un ordre reçu directement de son surveillant, sous prétexte que la tâche qui lui était demandée n'entrerait pas dans le cadre de ses fonctions habituelles, et il a été congédié.

Jacques dépose, par écrit, une plainte auprès du ministère, dans laquelle il affirme avoir été injustement congédié. L'enquête menée par l'agent des affaires du travail révèle que ni Jacques ni son employeur ne sont prêts à faire des compromis pour en arriver à un règlement négocié. Le plaignant réclame l'arbitrage.

L'avocat de l'employeur soumet à l'arbitre plusieurs évaluations de rendement qui attestent du fait que les difficultés de Jacques à entretenir de bonnes relations interpersonnelles constituent depuis longtemps un sujet de préoccupation. Les documents montrent également que Jacques a pu suivre des cours pour tenter d'améliorer cette facette de sa personnalité, mais que, après quelques mois d'amélioration, son rendement s'est de nouveau détérioré à cet égard.

L'employeur signale également que, pendant les quatre années qui ont précédé l'incident culminant, Jacques a fait l'objet de deux suspensions : une première de deux jours, pour avoir été le meneur d'un groupe qui faisait des remarques sexistes à l'adresse d'une employée de la cantine de l'entreprise. L'avocat de Jacques fait valoir, pour sa part, que la suspension pour remarques sexistes démontre que l'employeur a pris Jacques à parti puisque les autres employés qui ont tenu des propos semblables n'ont pas été suspendus. Il affirme, par ailleurs, que le refus de son client d'exécuter l'ordre direct de son surveillant ne peut être considéré comme un incident culminant, puisqu'il s'agit d'un acte isolé, qui ne fait pas partie des comportements usuels de Jacques. Il prétend enfin que le surveillant a usé de provocation lorsque il a ordonné à Jacques d'exécuter une tâche qui n'entrerait pas dans le cadre de ses fonctions habituelles.

Jacques convient qu'il faisait effectivement partie du groupe qui est accusé d'avoir tenu des propos sexistes, mais il ajoute, pour sa défense, que lui et ses compagnons ne cherchaient qu'à plaisanter, et qu'ils n'ont fait aucun mal. Il allègue enfin, qu'il a

Georges Rochon travaille pour la même entreprise depuis près de cinq ans lorsqu'il est congédié à cause de son incapacité de satisfaire aux normes de rendement exigées. Georges dépose une plainte auprès du ministère, dans laquelle il soutient que son rendement est injuste.

Georges et son employeur sont incapables d'en arriver à un règlement, et un arbitre est nommé.

Les faits soumis à l'arbitre montrent que, au cours des quatre premières années, le rendement de Georges a été entièrement satisfaisant. Il a, par la suite, été muté à un nouveau poste qui comportait de nouveaux défis importants. Il n'a toutefois jamais été évalué officiellement dans ses fonctions et on ne lui a jamais signifié officiellement que son travail était insatisfaisant. Il a été renvoyé dix mois après avoir pris ses nouvelles fonctions.

À la défense de Georges, l'arbitre dispose des lignes directrices que l'employeur a lui-même élaborées pour le traitement des cas de rendement professionnel insatisfaisant. Ces lignes directrices établissent un système progressif de sanctions. On y prévoit, dans un premier temps, que des avertissements seront donnés de vive voix et par écrit à l'employé, qu'il sera ensuite convoqué à des entrevues où l'on discutera de son rendement et où l'on élaborera un programme qui lui permettra de l'améliorer et que, enfin, on lui fixera une période d'essai, pouvant aller jusqu'à six mois, au cours de laquelle il pourra travailler à l'amélioration de son rendement.

pour appuyer sa décision de congédier l'employé. Il ne pourrait d'ailleurs pas congédier l'employé si, ne se fondant que sur ses antécédents, il n'était pas en mesure de rapporter un tel incident, qui justifie à lui seul la prise d'une mesure disciplinaire. Il doit, de plus, avoir fait savoir à l'employé que son inculpation précédente était inacceptable et que tout autre comportement répréhensible pourrait entraîner son congédiement.

Si le dossier du personnel est bien

documenté, l'employeur pourra s'en servir efficacement devant l'arbitre. Il conviendra donc de tenir, pour chaque employé, un

dossier qui fait état de ses antécédents disciplinaires et de ses évaluations de rendement. Ce dossier devra effectivement

contenir copie de ces évaluations et de toute correspondance entre l'employeur et l'employé concernant son rendement et ses

inconduites, et on devra y consigner la date des infractions avec les détails pertinents et les observations des surveillants, en

mentionnant les mesures disciplinaires qui ont été prises et les efforts qu'a faits l'employé pour améliorer son comportement.

Les études de cas nos 4, 5 et 6 illustrent de telles situations.

**Cas n° 4 — Le rendement insatisfaisant.**  
**Considérations particulières : l'employé était compétent avant d'être muté à un autre poste; la politique disciplinaire de l'employeur n'a pas été mise en application.**



formée. De plus, elle a souvent dû exécuter des tâches à des moments où elle était seule au bureau et où il n'y avait donc personne pour répondre à ses questions. Elle mentionne enfin qu'elle a l'impression que sa supérieure ne l'aimait pas.

La supérieure de Diane ayant refusé de discuter du cas avec lui, l'agent des affaires du travail se met alors en rapport avec une agente du personnel du bureau régional de l'employeur et examine l'état de la plainte de Diane. L'agente mène sa propre enquête, pour constater que les mesures disciplinaires usuelles de la société n'ont pas été respectées.

#### L'issue du cas

Des dispositions ont été prises rapidement pour réintégrer l'employée, en lui versant une indemnisation au titre du salaire perdu.

### III. LA NATURE DES INFRACTIONS ET LE SYSTÈME PROGRESSIF DE SANCTIONS

La plupart des cas de mauvais comportement au travail ne sont pas suffisamment sérieux pour justifier un congédiement. Lorsque le mauvais comportement est plus ou moins grave, l'employé peut être soumis à un système progressif de sanctions correctives. Cette méthode lui donnera l'occasion de modifier un comportement que l'employeur considère comme insatisfaisant.

Les mesures disciplinaires progressives peuvent tout aussi bien servir à améliorer le rendement de l'employé qu'à l'inciter à observer les règles dans le lieu de travail. Les cas d'assiduité médiocre, de retard et d'insubordination constituent trois formes

répandues de violation des règles en vigueur dans le lieu de travail qui amènent l'employeur à prendre des sanctions correctives. L'employeur peut en outre avoir recours au système progressif de sanctions pour inciter l'employé qui néglige son travail ou qui a une mauvaise attitude envers ses collègues à se corriger.

En général, le système progressif de sanctions comporte plusieurs étapes — l'avertissement de vive voix, l'avertissement écrit et la suspension, par exemple. S'il s'agit d'un problème de rendement au travail, il arrive que l'employeur rétrograde l'employé en lui confiant un poste comportant moins de responsabilités. Quoi qu'il en soit, le congédiement ne doit être envisagé que si les sanctions n'ont pas donné de résultats — si, par exemple, l'employé n'a pas amélioré son rendement ou s'il n'a pas cessé d'entreindre le règlement.

Lorsque la plainte de congédiement injuste, déposée en vertu du Code, est soumise à l'arbitre, la progression des sanctions devient un facteur déterminant du processus de règlement. Il ne suffit pas toutefois que l'employeur ait, en théorie, un système progressif de sanctions. Puisque chaque employé a le droit d'être traité avec équité, il faut que les mesures disciplinaires progressives soient appliquées de façon cohérente à chacun des employés, pour chaque cas d'infraction ou de délit.

Pour être en mesure d'affirmer que le congédiement est juste, l'arbitre doit, à la lecture du dossier, en être venu à la conclusion que l'employé affiche une courbe inacceptable de comportement, dont le point culminant est l'incident qui a entraîné le renvoi. Dans bien des cas, l'employeur fait appel à ce concept de l'incident culminant

2. La répétition du comportement  
D'autres employés ont-ils ce genre de comportement?

3. Le laps de temps écoulé depuis la dernière manifestation d'un tel comportement L'employé a-t-il déjà eu un tel comportement? Est-ce la première fois qu'il se conduit ainsi?

4. Les antécédents professionnels de l'employé L'employé a-t-il toujours fait son travail de façon satisfaisante dans le passé?

5. Les circonstances atténuantes Les pressions que subissait l'employé (problèmes d'ordre personnel, provocations, etc.,) auraient-elles pu l'amener à avoir un tel comportement?

6. Le niveau d'orientation Les règles qui ont cours dans le lieu de travail ont-elles été clairement communiquées? L'employé a-t-il été informé des attentes de l'employeur concernant son rendement?

7. Les pratiques de l'organisation en matière de mesures disciplinaires L'employeur a-t-il, dans le passé, traité de la même manière les employés qui ont eu un comportement semblable?

8. Les effets sur les autres employés Quels effets le comportement de l'employé a-t-il eu sur l'attitude ou le comportement des autres employés?

L'employeur qui en vient à croire qu'un incident mériterait de faire l'objet de mesures disciplinaires doit, dans un premier temps, enquêter à fond sur les circonstances qui l'ont entouré. Au cours de cette enquête, il donnera à l'employé l'occasion de fournir sa

version des faits. Aucune mesure disciplinaire ne sera prise sans que l'on ait d'abord pris connaissance de tous les faits, et ce principe vaudra tout particulièrement dans les cas où l'on envisage le congédiement de l'employé. Les arbitres se fondent d'ailleurs sur de telles considérations lorsqu'ils ont à déterminer si le congédiement est juste ou injuste. L'étude de cas n° 3 illustre une telle situation.

Lorsque l'employeur a décidé de la mesure disciplinaire qu'il prendra, il doit informer l'employé de la nature de cette mesure, des motifs qui l'ont amené à la retenir et du changement de comportement qu'il attend de sa part.

On a déjà comparé le bon système de sanctions correctives à un four chaud. La personne qui s'en approche sait tout de suite qu'il est chaud, et ses effets sur celle qui s'aventure à le toucher sont immédiats, cohérents et impersonnels. Ce principe vaut tout aussi bien pour le congédiement, soit la mesure disciplinaire la plus sévère.

Cas n° 3 — Le rendement insatisfaisant. Considérations particulières : le niveau d'orientation et le fait que l'employeur n'a pas eu recours à un système progressif de sanctions.

Commiss pour une société d'Etat fédérale, Diane Zubiak travaille dans un petit bureau éloigné depuis deux ans quand elle est congédiée. Dans sa lettre, la directrice du bureau invoque un rendement insatisfaisant comme motif du congédiement. Diane s'adresse au ministre et déclare qu'elle estime avoir été congédiée injustement. Elle rencontre par la suite un agent des affaires du travail. Elle souligne qu'on lui a demandé des travaux pour lesquels elle n'était pas

## II. LES MOTIFS QUI AMÈNENT L'EMPLOYEUR À PRENDRE DES MESURES DISCIPLINAIRES

Le ministère considère le congédiement comme la dernière et la plus grave des mesures du processus disciplinaire. Et ce n'est donc qu'en ces termes que le congédiement peut être considéré comme juste. Il est utile de comprendre les motivations qui amènent habituellement l'employeur à prendre des mesures disciplinaires.

Les mesures disciplinaires visent à corriger un comportement qui est réprouvable dans le lieu de travail. Les spécialistes de la gestion du personnel reconnaissent trois motifs généraux qui peuvent amener l'employeur à prendre des mesures disciplinaires : l'**incompétence**, la **négligence** et l'**inconduite**.

Il y a une **incompétence** lorsque l'employé ne possède pas les aptitudes et les qualités voulues pour exécuter les tâches qui lui sont assignées.

Il y a une **négligence** lorsque, bien que possédant les aptitudes et les qualités voulues, l'employé semble ne pas connaître certaines de ses fonctions, ou encore les exerce de façon irrégulière.

Chaque lieu de travail a des règles qui lui permettent de fonctionner de manière sûre et efficace.

Il y a une **inconduite** lorsque l'employé enfreint ces règles. De telles violations des règles n'auront pas nécessairement des effets directs et immédiats sur la production de l'organisation, mais elles pourront avoir un

effet négatif sur l'attitude des employés et des clients. Et c'est en ce sens que la prise de mesures disciplinaires peut se justifier.

L'employeur doit tenir compte d'un certain nombre de facteurs avant d'en venir à la décision de congédier l'employé pour des raisons disciplinaires. Il existe ainsi des cas où la violation d'une règle qui a cours dans le lieu du travail est si importante, et des cas où le degré d'incompétence ou de négligence est si grand, que l'employeur est justifié de congédier un employé séance tenante. Mais, le plus souvent, les mauvais comportements de l'employé n'ont que des conséquences relativement négligeables, et peuvent être facilement corrigés. Les employeurs doivent dès lors avoir recours à un système progressif de sanctions correctives, qui permettra aux employés de tirer des leçons de leurs fautes et, par la suite, d'améliorer leur rendement. Dans ces mesures progressives, le congédiement est habituellement la dernière mesure à laquelle l'employeur puisse avoir recours.

### *Les facteurs que l'employeur considère avant de prendre des mesures disciplinaires*

Avant de prendre des mesures disciplinaires contre l'employé, l'employeur devrait considérer les facteurs suivants :

1. **La gravité du problème** Les conséquences du comportement de l'employé ont-elles été graves pour l'employeur? L'employé était-il conscient des conséquences de son geste?



par son surveillant. Jacqueline décide de porter plainte auprès d'un agent des affaires du travail. Elle déclare que, selon elle, son supérieur immédiat est de la «vieille école», et qu'il croit que les femmes ne sont pas en mesure d'occuper un emploi de technicien (de cadreur, dans ce cas). Puis elle évoque certains incidents qui portent l'agent à croire qu'elle a pu être victime de discrimination de la part du surveillant.

**L'issue du cas**

L'agent des affaires du travail explique à Jacqueline le rôle de la Commission canadienne des droits de la personne (CCDP). La plainte est renvoyée à la CCDP, qui établit que la discrimination était la cause du congédiement. La CCDP négocie par la suite un règlement avec l'employeur.

**Les critères qui permettent à l'arbitre de déterminer si le congédiement est juste ou injuste**

Au moment d'arrêter sa décision, l'arbitre cherche à voir, selon les circonstances du cas, si les principes usuels de discipline dans le lieu de travail ont été appliqués. Si l'employeur s'est appuyé sur ces principes lorsqu'il a pris la décision de congédier l'employé, il y a lieu de croire que l'arbitre en arrivera à la conclusion que le congédiement était juste. Si, par contre, ces principes n'ont pas été respectés, au détriment des intérêts de l'employé, le congédiement sera probablement jugé injuste. Les sections II à V de la présente publication définissent les principes en question.

été congédié pour des raisons disciplinaires, sans avoir pu profiter d'un système progressif de sanctions quelconque. Elle fait en outre valoir que l'emploi n'a pas vraiment été éliminé, puisqu'un nouvel employé exerce des fonctions analogues à celles que Pierre assumait, et elle en vient à la conclusion que les compressions budgétaires n'étaient pas le motif réel du congédiement de Pierre.

Pour sa part, le représentant de l'employeur affirme que les fonctions du nouvel employé et celles de Pierre ne sont que superficiellement semblables, et qu'elles témoignent du réaménagement qui s'est effectué au sein de la société par suite des compressions budgétaires et de la réduction générale des effectifs. Et il souligne que, si l'employeur lui a préféré l'autre employé, comptant moins d'années de service, c'est qu'il a jugé son rendement supérieur à celui de Pierre.

**La décision de l'arbitre**

Après examen des faits, l'arbitre rejette la plainte de Pierre. Il estime que Pierre a été, non pas congédié injustement, mais bien licencié par suite de l'abolition de ses fonctions.

**Cas n° 2 — Le motif de congédiement allégué est un rendement médiocre, alors qu'il s'agit d'un cas de discrimination. Considération particulière : la double compétence (autres recours).**

Jacqueline Drapreau compte deux années de service comme opératrice de caméra dans une petite station de télévision lorsqu'elle est renvoyée à cause d'un rendement médiocre. Cette appréciation se fonde sur plusieurs évaluations de son travail, qui ont été faites

motif d'ordre économique ne justifie sa cessation d'emploi, il peut déposer une plainte de congédiement injuste auprès du bureau du Développement des ressources humaines (Programme du Travail) le plus proche. Il appartiendra ensuite à l'employeur de démontrer que la cessation d'emploi résulte effectivement de considérations économiques.

## 10. Le processus d'arbitrage

### *empêche-t-il l'employé d'entamer des poursuites en justice contre l'employeur?*

Non. L'employé qui dépose une plainte de congédiement injuste en vertu du Code peut toujours entamer des poursuites en justice contre l'employeur. L'arbitre et le tribunal exercent une compétence concurrente dans ce domaine. Bien que cela se produise rarement, l'employé peut même entamer des poursuites en justice pour congédiement injuste contre son employeur avant même que le ministère n'ait terminé son enquête sur la plainte.

## LES ÉTUDES DE CAS

### Cas n° 1 — Le manque de travail ou l'abolition d'une fonction. Considération particulière : les critères invoqués par l'employeur pour licencier l'employé.

L'interprétation qui en est donnée.

Les études de cas suivantes sont fondées sur des plaintes réelles de congédiement injuste. Seuls les noms ont été changés. Elles fournissent des exemples de la mise en application des dispositions du Code et l'interprétation qui en est donnée.

Pierre Desjardins travaille pour une société d'État fédérale depuis 25 ans lorsque son employeur le licencie en permanence, en lui versant une indemnité de départ qui représente 6 mois de salaire. L'employeur explique le licenciement en invoquant les contraintes budgétaires qui forcent la société à réduire ses effectifs.

Pierre estime qu'un autre employé de même niveau, qui a moins d'années de service que lui, aurait dû être licencié en premier. Sans compter qu'il a appris qu'un nouvel employé a été embauché pour exécuter une partie de son travail.

Il dépose une plainte écrite de congédiement injuste auprès du ministère.

L'agent des affaires du travail qui s'occupe de la plainte de Pierre interroge les gestionnaires qui ont pris la décision de le licencier. Les gestionnaires lui remettent copie du dossier de Pierre. Des évaluations de rendement passablement négatives figurent à son dossier, qui montre en outre que des rencontres avec Pierre, plutôt nombreuses, n'ont pas produit d'améliorations significatives. Les gestionnaires ajoutent que les compressions budgétaires ont fait que, dans la division de Pierre, le travail a diminué de plus des deux tiers pendant les mois qui ont suivi son licenciement. Ils font finalement valoir que Pierre a reçu une généreuse indemnité de départ, qui a été établie en tenant compte de son poste et de ses années de service.

Les deux parties sont incapables d'en arriver à un règlement, et Pierre décide de demander au ministre de nommer un arbitre.

L'arbitre entend les dépositions des témoins et l'argumentation des avocats des deux parties. L'avocate de Pierre soutient qu'il a

b) verser à l'employé une indemnisation au titre du salaire perdu sans le réintégrer;

c) prendre toute mesure jugée équitable

pour atténuer les répercussions qu'a pu avoir le congédiement injuste sur l'employé (supprimer toute mention du congédiement dans son dossier ou

assumer les frais et dépens, par exemple).

Les tribunaux ont établi que les dispositions relatives au congédiement injuste de la

partie III du Code s'appliquent aussi aux cas de licenciement déguisé. Dans un tel cas, au

lieu de congédier directement l'employé, l'employeur ne s'est pas conformé à des

clauses importantes du contrat de travail ou a modifié unilatéralement les conditions

d'emploi, ou il a exprimé son intention d'agir ainsi.

Toutefois, pour qu'il y ait effectivement

licenciement déguisé dans de telles circonstances, l'employé doit avoir

clairement indiqué qu'il n'acceptait pas les nouvelles conditions d'emploi et avoir quitté

peu après son emploi.

Toute démission ne constitue pas un

licenciement déguisé. L'employé qui estime avoir fait l'objet d'un licenciement déguisé

devrait communiquer avec le ministère de Développement des ressources humaines

Canada (Programme du Travail) pour savoir si ces dispositions s'appliquent dans son cas.

## 7. L'employeur ou l'employé

### *peut-il interjeter appel contre la décision de l'arbitre?*

Non. La décision de l'arbitre est sans appel, et elle ne peut donc pas être contestée devant un tribunal. Elle peut toutefois faire l'objet,

dans certaines circonstances bien précises, d'une demande de révision par la Cour fédérale du Canada.

## 8. Qui rémunère l'arbitre?

Le ministère de Développement des

ressources humaines Canada rémunère l'arbitre, mais l'employeur ou l'employé

qui choisit d'être représenté par un avocat devra assumer les honoraires.

*Nota* : En se prévalant des dispositions du

Code relatives au congédiement injuste, l'employé ne modifie aucun recours civil

qu'il pourrait avoir contre l'employeur et ne s'empêche pas d'entamer des poursuites en

justice contre lui.

## 9. Existe-t-il une distinction entre

### *le congédiement et le licenciement ou la cessation d'emploi?*

Le Code établit une distinction entre, d'une

part, le congédiement et, d'autre part, le licenciement ou la cessation d'emploi. Ainsi,

le congédiement est une mesure disciplinaire qui peut être déclarée juste ou injuste suivant

la procédure décrite dans le Code. Par contre, le licenciement temporaire ou la

cessation d'emploi permanente découlant de considérations économiques (un manque de

travail ou une réorganisation des effectifs de l'employeur, par exemple) ne peut faire

l'objet d'un appel en vertu du Code. Cependant, cela ne signifie pas que

l'employeur peut, dans un premier temps, congédier l'employé pour prétendre par la

suite qu'il a dû agir ainsi à cause d'un manque de travail ou d'un changement des

affectations. Si l'employé estime qu'aucun



- b) déposer, dans les **90 jours** suivant son congédiement, une plainte de congédiement injuste auprès d'un bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

#### 4. *Qui est normalement saisi de la plainte?*

La plainte peut être déposée soit par l'employé congédié lui-même, soit par son représentant (un avocat, par exemple). L'identité de l'employé et la date de son congédiement doivent être précisées dans cette plainte, et l'on doit en outre y mentionner que l'employé a effectivement été congédié et que l'on juge ce congédiement injuste.

Un agent des affaires du travail cherchera, en tout premier lieu, à faire en sorte que les parties en viennent à une entente. À titre de médiateur, il s'efforcera, par voie de négociation, d'en arriver à un règlement qui soit acceptable pour les deux parties. Les parties pourront alors s'entendre soit sur le versement d'une indemnisation à l'employé, soit sur des modifications à apporter à son dossier, soit sur sa réintégration complète, avec ou sans indemnisation. La majorité des plaintes de congédiement injuste se règlent à ce stade.

Si l'agent n'arrive pas à faire en sorte que les parties en arrivent à un règlement, l'employé congédié pourra demander que la plainte soit déférée à un arbitre.

- a) réintégrer l'employé, soit en lui versant une indemnisation ou sans lui verser une indemnisation au titre du salaire perdu;
- Si l'arbitre estime que le congédiement était injuste, il peut ordonner à l'employeur de :
- L'arbitre a le pouvoir d'entendre la plainte et de rendre une décision qui lie les deux parties.

#### 6. *Quels sont les pouvoirs de l'arbitre?*

Si un arbitre est effectivement nommé, on fixe alors la date de l'audition, au cours de laquelle l'employeur et l'employé pourront produire leurs preuves. Il revient à l'employeur, à quelques exceptions près, de prouver que le congédiement est juste. Les procédures suivies à l'occasion d'une audience arbitrale sont moins formelles que celles qui ont cours devant un tribunal civil. Et, grâce aux règles de preuve plus souples qui y sont appliquées, l'arbitre est mieux en mesure de se procurer tous les documents pertinents. Les parties sont libres d'assigner des témoins et de choisir si elles seront représentées ou non par un avocat. Après avoir entendu tous les témoignages, l'arbitre décidera du bien-fondé du congédiement et déterminera s'il y a lieu d'accorder une indemnisation.

5. *La plainte passe-t-elle automatiquement en arbitrage?*
- Non. La décision de nommer ou non un arbitre incombe au ministre du Travail.



# Renseignements sur LES NORMES DU TRAVAIL

## 8 CONGÉDIEMENT INJUSTE

### Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

La section XIV de la partie III du Code canadien du travail définit le processus à suivre pour déposer une plainte de congédiement injuste.

Les paragraphes suivants visent à répondre aux questions que les employeurs et les employés qui relèvent de la compétence fédérale peuvent se poser sur le sujet. Le feuillet n° 1 de la présente série décrit les genres d'entreprises qui sont ainsi assujetties au Code. Pour obtenir ce feuillet, veuillez communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

### 1. Quels employés bénéficient d'une protection en cas de congédiement injuste?

Tous les employés qui, ne faisant pas partie du personnel de gestion et n'étant pas régis par une convention collective, ont travaillé sans interruption pour le même employeur pendant au moins 12 mois bénéficient d'une protection en cas de congédiement injuste.

Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet du statut du personnel de gestion, veuillez communiquer avec le bureau du ministère (Programme du Travail) le plus proche.

### 2. Une mise à pied peut-elle être considérée comme un congédiement injuste?

Non. Les mises à pied résultant d'un manque de travail ou de l'abolition d'une fonction ne tombent pas sous le coup de cette section du Code.

### 3. Que peut faire l'employé qui estime avoir été injustement congédié?

L'employé qui estime avoir été injustement congédié peut :

- a) demander par écrit à l'employeur de lui préciser les motifs de son congédiement, qui devra lui répondre dans les 15 jours suivant sa demande;

CAI  
HR  
- 1995  
I54 v.9

Information on

# LABOUR STANDARDS

## 9 HOURS OF WORK

### Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

Division I of Part III of the *Canada Labour Code* sets out the requirements an employer must meet with respect to hours of work and overtime.

The following questions and answers will be of interest to employers and employees under federal jurisdiction. Pamphlet 1 of this series describes the types of businesses covered by the Code. It is available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

#### 1. *Do the hours of work and overtime provisions apply to all employees?*

No. Managers, superintendents, and employees who carry out management functions are exempted. Architects, dentists, engineers, lawyers, and medical doctors are also excluded. Special hours of work regulations in several industries exempt or set different standards for certain employees. The major examples are the following:

Industry	Class
Trucking	Drivers (refer to pamphlet 9A for details)

East Coast and Great Lakes shipping

Employees on ships

West Coast shipping

Employees on ships

Railways

Running trades employees

Broadcasting

Commission salespersons

Country grain elevators

Managers or agents

#### 2. *What are the standard hours of work under the Canada Labour Code?*

Eight hours in a day and 40 hours in a week except in the case of averaging (see question 8), special regulations (see question 1), or modified work schedules (see question 13). Hours worked in excess of standard hours must be paid for at the overtime rate. In the Code and Regulations, standard hours are also referred to as "working hours".

**Note:** The Code defines a day as any period of 24 consecutive hours. A week is the period between midnight on Saturday and midnight on the immediately following Saturday.



### ***3. What is considered overtime?***

Overtime means any hours worked in excess of the standard hours specified in the Code or Regulations, in most cases 8 in a day or 40 in a week. If the total of daily overtime hours differs from the total of weekly overtime hours, the greater of the two amounts is used in calculating overtime payments.

### ***4. What is the overtime rate?***

A minimum of one and one-half times the regular rate of wages.

### ***5. When are employees entitled to overtime pay in a week in which a general holiday occurs?***

The weekly standard hours (normally 40) must be reduced by 8 hours for each holiday. Therefore, in a week in which a holiday occurs, overtime would apply after 32 hours. Any time worked on a holiday is not counted in calculating overtime entitlement. (See pamphlet 4 on the pay requirements for hours worked on a holiday.)

### ***6. What is the maximum number of hours that employees may work in a week?***

The maximum time an employee may work each week is normally 48 hours.

### ***7. Can the maximum hours of work be exceeded?***

Yes, in the following situations:

#### **1) Exceptional circumstances**

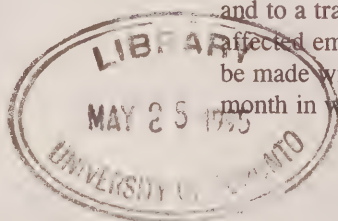
If the employer can satisfy the Minister of Labour that exceptional circumstances make extra hours necessary, a permit specifying the number of hours employees may work over a limited period can be granted.

The permit may also exempt the employer from the "day of rest" requirement referred to in question 12. Applications must be made in advance, and the employer must satisfy the Minister that the application for the permit is being posted for employees to see for at least 30 days prior to its proposed effective date.

The employer must report in writing to the Minister within 15 days after the permit expires or at another date specified in the permit. The report must show the number of employees who worked more than 48 hours in a week and the number of additional hours in a week each employee worked.

#### **2) Emergency work**

In case of emergency, such as an accident or essential work to be done to equipment, the maximum hours may be exceeded without a permit. A written report to the regional director and to a trade union representing affected employees, if applicable, must be made within 15 days of the end of the month in which the emergency hours



were worked. The report must state the nature of the emergency, the number of employees working in excess of the maximum hours, and the number of additional hours each of them worked.

3) Averaging

## 8. *Can hours of work be averaged?*

Yes. If the nature of the work in an establishment necessitates irregular hours due to seasonal or other factors, resulting in employees having no regularly scheduled hours or having regularly scheduled hours which vary from time to time, then the hours can be averaged. In such cases, the employer may average the working hours of employees over a selected period of 2 or more weeks.

Please refer to the *Canada Labour Standards Regulations* for specific information on implementing of an averaging plan. Also, because of the complexities involved in the use of averaging, it is recommended that more detailed information be obtained from a Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

## 9. *When does the overtime rate apply in an averaging situation?*

Overtime applies after the standard hours in an averaging period. Standard hours are determined by multiplying the number of weeks in the averaging period by 40.

## 10. *What happens if employment is terminated during an averaging period?*

- a) If termination is at the employee's choice, the employee is entitled only to be paid at the regular rate for hours worked during the completed part of the averaging period.
- b) If termination is by the employer, the employee is entitled to overtime pay for all hours worked in excess of an average of 40 per week.

## 11. *How do general holidays and other leave affect the maximum and standard hours in an averaging period?*

The maximum and standard hours are reduced as follows:

For any holiday with pay on which an employee does not work	by 8 hours
For any day of annual vacation	by 8 hours
For any day of bereavement leave with pay	by 8 hours
For any day that is normally a working day for a class of employee when he or she is not entitled to the regular remuneration or salary (for example when an employee is off sick)	by 8 hours
For every such week	by 40 hours

If there are no fixed working days, for every such period of seven consecutive days by 40 hours

## ***12. What is the normal day of rest?***

The Code provides for at least one full day of rest a week, Sunday where practicable. During an averaging period, hours may be scheduled and worked without regard to the normal requirement for weekly rest.

## ***MODIFIED WORK SCHEDULES***

### ***13. What are modified work schedules?***

The term "modified work schedules" includes such schemes as compressed work weeks and flexible hours of work. For example, employees scheduled to work 10 hours per day, 4 days a week can be said to be on a modified work schedule.

### ***14. What is required in order to adopt a modified work schedule?***

An employer may establish a modified work schedule or modify or cancel an existing schedule under which the hours of work may exceed the standard hours if certain conditions are met. Where there is a trade union involved, there must be written agreement by the employer and the union to adopt a new work schedule or to cancel or modify an existing one. Where the

employees are not subject to a collective agreement, the work schedule or its modification or cancellation must be approved by at least 70 per cent of the affected employees.

The employer is required to post a notice of the new schedule, or its modification or cancellation for at least 30 days before it comes into effect.

### ***15. Are there any restrictions?***

Yes. In any modified work schedule, the standard hours of work for a period of 2 or more weeks cannot exceed an average of 40 hours a week, and the maximum hours for the same period cannot exceed an average of 48 hours a week.

### ***16. Is overtime paid after eight hours in a day?***

Not necessarily. Overtime must be paid after the approved daily or weekly hours. For example, when the schedule is for a compressed work week consisting of 4 days of 10 hours each, overtime is payable after 10 hours in a day and 40 hours in a week. Overtime must also be paid after an average of 40 hours in a week where the schedule consists of 2 or more weeks.

For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations*, and relevant amendments.



S'il n'y a pas de jours de travail fixes, pour toute période de 7 jours consécutifs où l'employé se trouve dans la situation susmentionnée

40 heures

## 12. Qu'entend-on par « journée normale de repos »?

Le Code prévoit au moins une journée complète de repos par semaine. Cette journée doit être, dans la mesure du possible, le dimanche. Durant la période servant au calcul de la moyenne des heures de travail, l'employé peut être appelé à travailler sans qu'il soit tenu compte de ces dispositions portant sur la journée de repos.

## L'HORAIRE DE TRAVAIL MODIFIÉ

### 13. Qu'entend-on par « horaire de travail modifié »?

L'expression « horaire de travail modifié » englobe tout aussi bien la semaine de travail comprimée que l'horaire variable. Ainsi, l'employé qui travaille 10 heures par jour, quatre jours par semaine, a un horaire modifié.

### 14. Quelles conditions l'employeur doit-il respecter s'il veut établir un horaire de travail modifié?

L'employeur qui veut, pour dépasser les heures normales de travail, établir un horaire de travail modifié, ou modifier ou annuler l'horaire en vigueur, doit respecter un certain nombre de conditions. Si les employés sont syndiqués, il doit d'abord en arriver à un accord écrit avec le syndicat. S'ils ne sont pas assujettis à une convention collective, il doit d'abord obtenir l'approbation d'au moins 70 pour cent des employés visés.

L'employeur est en outre tenu d'afficher, pendant au moins 30 jours avant son adoption, un avis annonçant le nouvel horaire ou faisant état de la modification ou de l'annulation de l'horaire en vigueur.

### 15. Les horaires de travail modifiés sont-ils assujettis à certaines règles?

Oui. Dans tout horaire de travail modifié, les heures normales de travail pour une période de deux semaines ou plus ne doivent jamais dépasser 40 heures par semaine, en moyenne, et la durée maximale du travail pour la même période ne doit pas, non plus, être supérieure à 48 heures par semaine, en moyenne.

### 16. Les employés sont-ils tenus d'être rémunérés au taux des heures supplémentaires dès qu'ils ont travaillé huit heures dans une journée?

Non, pas nécessairement. Le taux de rémunération des heures supplémentaires s'applique après les heures de travail quotidiennes ou hebdomadaires approuvées. Par exemple, si l'horaire prévoit une semaine de travail comprise comprenant quatre jours de 10 heures chacun, le taux de rémunération des heures supplémentaires ne s'appliquera que lorsque l'employé aura travaillé plus de 10 heures dans la journée et 40 heures durant la semaine. Le taux de rémunération des heures supplémentaires s'applique également lorsque l'employé, ayant un horaire qui s'échelonne sur deux semaines ou plus, a travaillé plus que 40 heures par semaine en moyenne.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

# LES NORMES DU TRAVAIL

## Renseignements sur

## Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

La section I de la partie III du *Code canadien du travail* fixe les exigences auxquelles doit se conformer l'employeur en ce qui concerne les heures normales de travail et les heures supplémentaires.

Les paragraphes suivants visent à répondre aux questions que les employeurs et les employés qui relèvent de la compétence fédérale peuvent se poser sur le sujet. Le feuillet n° 1 de la présente série décrit les genres d'entreprises qui sont ainsi assujetties au Code. Pour obtenir ce feuillet, veuillez communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

1. Les dispositions sur les heures normales de travail et sur les heures supplémentaires s'appliquent-elles à tous les employés ?

Non. Les dispositions du Code portant sur les heures de travail ne s'appliquent pas au personnel de direction et de gestion ou aux autres employés qui assument des fonctions de gestion, non plus qu'aux membres de la catégorie des professions — les architectes, les dentistes, les ingénieurs, les avocats et les médecins, par exemple. De plus, certaines catégories particulières de travailleurs, exerçant dans plusieurs secteurs industriels bien précis, sont assujetties à des règlements spéciaux ou à des normes différentes. La liste suivante offre un aperçu de ces secteurs, et des catégories professionnelles qui leur sont associées.

2. Q'entend-on par «heures normales de travail»?

Selon le Code, les heures normales de travail sont de huit heures par jour et de 40 heures par semaine, sauf dans le cas du calcul de la moyenne (voir question n° 8), d'un règlement spécial (voir question n° 1), ou d'horaire de travail modifié (voir question n° 13). Le travail effectué en dehors des heures normales doit être rémunéré au taux fixé pour les heures supplémentaires. Dans le Code et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, l'expression «durée du travail» est utilisée pour désigner les heures normales de travail.

**Nota :** Le Code définit la journée comme étant une période de 24 heures consécutives. La semaine y est définie comme étant la période comprise entre minuit un samedi et minuit le samedi suivant.

Secteur	Industriel	Camionnage	Transport maritime	Transport maritime	Transport ferroviaire	Personnel itinérant	Vendeurs à commission	Gestionnaires ou agents
les régions	les Grands Lacs	sur la côte Est et sur les Grands Lacs	sur la côte Ouest	Transport maritime	Transport maritime	Personnel itinérant	Vendeurs à commission	Gestionnaires ou agents

CAI  
HR  
-1995  
E54 v.9A

information on

# LABOUR STANDARDS

## 9A HOURS OF WORK - MOTOR TRANSPORT

### Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

The *Motor Vehicle Operators Hours of Work Regulations* modify sections 169 and 171 of Part III of the *Canada Labour Code*.

They cover employees in the federal motor transport industry including bus operators, city motor vehicle operators and highway motor vehicle operators involved in the interprovincial and international transport of goods or passengers and in the transport of mail on contract with Canada Post. (These are further defined in Section 1 — Definitions, below.)

The *Motor Vehicle Operators Hours of Work Regulations* do not replace Division I of Part III of the *Canada Labour Code*. They replace sections 169 and 171 for the employees mentioned above in the areas of standard hours of work, averaging, standard working hours for a week in which a holiday occurs, and maximum hours of work.

Information concerning subjects such as standard hours, maximum hours of work, and averaging for all employees other than those employed in the motor transport industry can be found in Pamphlet 9 — Hours of Work.

Information will be presented as follows:

- I. Definitions
- II. Standard Hours of Work
- III. Maximum Hours of Work
- IV. Standard Hours of Work After Which Overtime Must be Paid
- V. Standard Hours of Work in a Week in Which a Holiday Occurs
- VI. Averaging
- VII. Mixed Employment
- VIII. Weekly Day of Rest
- IX. Recording the Hours of Work

### I. DEFINITIONS

The following definitions may assist you in understanding the provisions of the *Motor Vehicle Operators Hours of Work Regulations*.

#### Motor Vehicle Operator

Means a person who operates a motor vehicle. This includes highway and city truck drivers and bus operators.

#### Motor Vehicle

Means any vehicle that is operated by an employee and is run by other than muscular power but does not include any vehicle designed for running on rails.



## **Highway Motor Vehicle Operator**

Means a motor vehicle operator who is not a bus operator or a city motor vehicle operator.

## **City Motor Vehicle Operator**

Means a motor vehicle operator who operates only within a 16 km radius of his or her home terminal and is not a bus operator. It includes any motor vehicle operator who is classified as a city motor vehicle operator in a collective agreement or is not classified in any such agreement but is considered to be a city motor vehicle operator according to the industry practice in the geographical area where he or she is employed.

## **Bus Operator**

Means a motor vehicle operator who operates a bus.

## **Non-driving Personnel**

Means an employee engaged in the motor transport industry, including maintenance personnel, warehousemen and office staff, whose hours of work are not described in the *Motor Vehicle Operators Hours of Work Regulations* and are not calculated according to the *Labour Standards Regulations*.

## **II. STANDARD HOURS OF WORK**

### **1. How do the Regulations limit the hours of work?**

The Regulations set standard hours of work in a day and in a week. If an employee is

requested to work longer than the standard hours, he or she must be paid at least one and one-half times the regular rate of pay. The purpose of standard hours is to allow employees a reasonable amount of free personal time.

## **III. MAXIMUM HOURS OF WORK**

### **1. What is the maximum number of hours that motor vehicle operators may work?**

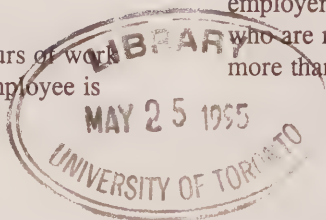
Motor vehicle operators, including all employees normally referred to as truck drivers and bus drivers, may work those hours permitted by the *Commercial Vehicle Drivers Hours of Service Regulations, 1994* (Administered by Transport Canada. See Appendix A.)

### **2. What is the maximum number of hours that non-driving personnel in the motor transport industry may work?**

The maximum number of hours in a week is 48. (See Appendix A.)

### **3. Are there exceptions to these standards?**

Yes. There are circumstances in which an employer may require or permit employees, who are not motor vehicle operators, to work more than 48 hours in a week.



- a) In exceptional circumstances as per section 176 of the Code.
- b) To do emergency work as per section 177 of the Code.
- c) Where averaging is permitted.

**4. *In the case of city and highway motor vehicle operators, must all the time spent on the job be counted when calculating working hours?***

No. Certain hours need not be counted.

- 1) Authorized meals and rest while en route, where the employee has been relieved of his or her job responsibilities.
- 2) En route rest stops due to illness or fatigue.
- 3) Time spent resting while en route as one of two operators of a motor vehicle that is fitted with a sleeper berth.
- 4) Time spent resting while en route in a motel, hotel or other similar place of rest where sleeping accommodation is provided. (The motor vehicle operator need not actually be in the hotel or other place of rest, but must be free to spend leisure time as he or she pleases.)

These are the only periods not counted as hours of work. All other time from the beginning of an operator's shift to the end of that shift must be counted.

**5. *For bus operators, must all time spent on the job be counted when calculating working hours?***

No. Time spent does not count when the bus is in the garage or parked and the employee is not required to stay with it.

**IV. *STANDARD HOURS OF WORK AFTER WHICH OVERTIME MUST BE PAID***

**1. *What are the standard hours of work for motor vehicle operators, in a day and in a week, after which overtime must be paid?***

The standard hours of work after which the overtime rate must be paid for all motor vehicle operators, including city operators, highway operators and bus operators, can be found in Appendix A.

**Note:** Section 166 of the Code defines a day as any period of 24 consecutive hours. A week is the period between midnight on Saturday and midnight on the immediately following Saturday.

**2. *Are there any exceptions to these standards for city and highway motor vehicle operators?***

Yes. An exception affects motor vehicle operators who normally do not drive on public roads. Where an employer has been granted a permit, under the *Commercial Vehicle Drivers Hours of Service Regulations, 1994* to work more than 60 hours in a seven-day period, overtime need be paid only after the number of hours set out in the permit. This applies primarily to highway motor vehicle operators in the oil-field hauling industry in areas where normal leisure activities are not possible. The effect is to remove the requirement for overtime in all cases except where safety limits have been exceeded in an emergency, as defined by the Regulations.

**Example:** An employer may receive a permit to work his or her motor vehicle operator up to 65 hours in a week on a run over frozen muskeg between Edmonton and a mining site in the interior of northern British Columbia. Overtime is payable only after 65 hours of work in a week.

**3. *Are there exceptions to these standards for bus operators?***

Yes. Under certain circumstances, the standard hours of bus operators may be averaged over a period of two or more weeks.

**4. *What are the standard hours of work for non-driving personnel, in a day and in a week, after which overtime must be paid?***

The standard hours of work after which overtime must be paid for non-driving personnel can be found in Appendix A.

**5. *Are there any exceptions to these standards for non-driving personnel?***

Yes. Where the employer is entitled to average, the following applies:

- a) overtime need not be paid on a daily basis; and
- b) the standard hours become the weekly standard multiplied by the number of weeks in the averaging plan.

**V. *STANDARD HOURS OF WORK IN A WEEK IN WHICH A HOLIDAY OCCURS***

**1. *What are the standard hours of work in a week in which a holiday occurs for city and highway motor vehicle operators, for bus drivers and for non-driving personnel?***

The standard hours in a week in which a holiday occurs, for all these employees, are found in Appendix A.



## **VI. AVERAGING**

### **1. *Can the hours of work of highway or city motor vehicle operators be averaged?***

No. In no case may the working hours of a highway or city motor vehicle operator be averaged.

### **2. *Can the hours of a bus operator or of non-driving personnel in the motor transport industry be averaged?***

Yes. Under certain circumstances, the standard working hours may be averaged over a period of two or more weeks. The rules of averaging are the same as for all employees under Division 1 of Part III of the *Canada Labour Code*. These rules are explained more fully in pamphlet 9 — Hours of Work. For more detail, obtain information from a Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

## **VII. MIXED EMPLOYMENT**

### **1. *What happens in cases of mixed employment in the motor transport industry?***

Mixed employment can take the form of a city motor vehicle operator performing the work of a highway motor vehicle operator and vice versa or a motor vehicle operator performing the work of a non-driving employee and vice versa.

Appendix B may help in determining the hours of work in these situations.

## **VIII. WEEKLY DAY OF REST**

### **1. *What is understood by "weekly day of rest"?***

Section 173 of the Code stipulates that hours of work shall be scheduled or worked so that each employee has at least one full day of rest in a week. (Wherever practicable, this day of rest should be Sunday.)

### **2. *Are there exceptions to this requirement?***

Yes. The Regulations provide that hours may be scheduled without regard to section 173 when

- 1) the hours of work of non-driving employees are averaged; or
- 2) the hours of work of motor vehicle operators (whose hours may not be averaged) meet the conditions of averaging.

## **IX. RECORDING THE HOURS OF WORK**

All employers are required to make, and keep for 36 months after the work is performed by an employee, complete and accurate records. Among the items which must be shown are the hours worked each day.

Under the *Canada Motor Vehicle Operators Hours of Work Regulations*, an employer must also keep detailed logs of the hours of work of motor vehicle operators. These are acceptable for the purpose of calculating overtime pay.

For information only. For interpretation and application purposes, refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Motor Vehicle Operators Hours of Work Regulations* and relevant amendments.

Further copies of this publication are available from  
Publication Distribution Centre  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada 1995  
Cat. No. MP43-345/9-1-1995  
ISBN 0-662-61730-4

## Appendix A

Class	Industry	Standard Hours After Which Overtime is Payable		Standard Hours in a Week in Which a Holiday Occurs	Averaging Permitted	Maximum Hours
		Daily	Weekly			
1. Highway Motor Vehicle Operators	Transport of Goods and Mail	-	60	50	No	As per <i>Commercial Vehicle Drivers Hours of Service Regulations, 1994</i>
2. City Motor Vehicle Operators	Transport of Goods and Mail	9	45	36	No	"
3. Bus Operators	Transport of Passengers	8	40	32	Yes	"
4. Non-driving Personnel (including maintenance personnel, warehousemen, office staff)	All sectors	8	40	32	Yes	48 - Averaging permitted where applicable



## Appendix B

### *Examples of Mixed Employment*

#### Example 1

Monday to Thursday	Friday
48 hours as a highway driver	10 hours as a city driver and 2 hours as a warehouseman

- ▶ On a weekly basis, there is no overtime to be paid since the majority of hours worked in that week are as a highway driver (48 hours). The standard hours per week for that class of employee are 60. (See Appendix A.)
- ▶ However, on a daily basis, for Friday, there is a mixed employment situation. A total of 12 hours were worked. Since the majority of these hours were as a city motor vehicle operator and the standard daily hours as a city motor vehicle operator are nine (refer to Appendix A), then the employee is entitled to three hours overtime for Friday.

#### Example 2

Monday to Wednesday	Thursday	Saturday
24 hours (eight hours per day) as a city driver	10 hours as a warehouseman	10 hours as a highway driver

- ▶ On a weekly basis, there is no overtime to be paid because the majority of hours worked were as a city driver (24 hours). Overtime for city drivers on a weekly basis is required after 45 hours. (See Appendix A.)
- ▶ On a daily basis, no overtime is required except for Friday, where the majority of hours worked were as a warehouseman (ten hours). Since overtime is required on a daily basis for non-driving personnel, including warehousemen, after eight hours (refer to Appendix A), then the employee is entitled overtime pay for two hours worked on Friday.

# Annexe B Exemples d'emploi mixtes

Exemple 1

du lundi au jeudi		
	48 heures comme conducteur routier	10 heures comme conducteur urbain et 2 heures comme entreposeur
vendredi		

- Sur une base hebdomadaire, il n'y a pas lieu de payer des heures de travail supplémentaires puisque l'employé a travaillé la plupart du temps (48 heures sur 60) à titre de conducteur routier. La semaine de travail normale pour cette catégorie d'employés est de 60 heures. (Voir l'annexe A.)

- Toutefois, sur une base journalière (pour ce qui est de vendre), il existe une situation d'emploi mixte. L'employé a travaillé pendant un total de 12 heures, dont la plupart à titre de conducteur urbain. La journée de travail normale pour un conducteur urbain est de neuf heures (voir l'annexe A), de sorte que l'employé a droit à la rémunération de trois heures supplémentaires le vendredi.

Exemple 2

du lundi au mercredi	jeudi	samedi
24 heures (huit heures par jour) comme conducteur urbain	10 heures comme entreposeur	10 heures comme conducteur routier

- Sur une base hebdomadaire, il n'y a pas lieu de payer des heures supplémentaires puisque l'employé a travaillé la plupart du temps (24 heures) à titre de conducteur urbain. Sur une base hebdomadaire, les conducteurs urbains doivent être payés au taux des heures supplémentaires après 45 heures de travail. (Voir l'annexe A.)

- Sur une base journalière, il n'y a pas lieu de payer des heures supplémentaires sauf le vendredi, alors que l'employé a travaillé la plupart du temps (10 heures) à titre d'entreposeur. Puisque les employés, dont les entreposeurs, qui ne sont pas des conducteurs de véhicules doivent être payés pour des heures supplémentaires sur une base journalière après huit heures de travail (voir l'annexe A), l'employé a droit à une rémunération pour deux heures supplémentaires le vendredi.

# Annexe A

Classe	Secteur d'activité	Heures normales de travail après lesquelles l'employé a droit à une rémunération majorée	Par jour	Par semaine	Heures de travail normales dans une semaine au cours de laquelle tombe un jour férié	Calcul de la moyenne des permis	Nombre maximal d'heures
1. Conducteurs routiers de véhicules automobiles	Transport des marchandises et du courrier		-	60	50	Non	Conformément au Règlement de 1994 sur les heures de service des conducteurs de véhicule utilitaire
2. Conducteurs urbains de véhicules automobiles	Transport des marchandises et du courrier		9	45	36	Non	"
3. Conducteurs d'autobus	Transport des passagers		8	40	32	Oui	"
4. Employés non roulaants (y compris les préposés à l'entretien, les préposés d'entrepôt et les employés de bureau)	Tous les secteurs		8	40	32	Oui	48 heures - Le calcul de la moyenne est permis, s'il y a lieu

semaine. Il y est précisé que cette journée doit être, dans la mesure du possible, le dimanche.

2. *Existe-t-il des exceptions à cette norme?*

Oui. Le Règlement prévoit que l'horaire de travail peut être établi sans égard à l'article 173 :

- a) si la durée du travail du personnel non roulant est définie en se fondant sur le calcul de la moyenne;
- b) si la durée du travail des conducteurs de véhicules automobiles (qui ne peut être définie en se fondant sur le calcul de la moyenne) satisfait aux conditions exigées pour les cas où le recours à une telle moyenne est admise.

IX. *ENREGISTREMENT DES HEURES DE TRAVAIL*

Tous les employeurs sont tenus d'établir un registre complet et exact du travail effectué par leurs employés, et de conserver ces données pendant 36 mois après la date d'exécution des travaux. Ce registre doit faire état, entre autres, des heures de travail de chaque jour.

En vertu du *Règlement sur la durée du travail des conducteurs de véhicules automobiles*, l'employeur doit en outre conserver des états détaillés des heures de travail des conducteurs de véhicules automobiles. Ces états peuvent être utilisés pour le calcul de la rémunération des heures supplémentaires.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Il est possible d'obtenir des exemplaires supplémentaires de la présente publication en communiquant avec le Centre de distribution des publications  
Développement des ressources humaines Canada  
Programme du travail  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1995  
N° de cat. MP43-345/9-1-1995  
ISBN 0-662-61730-4



**V. HEURES NORMALES DE TRAVAIL D'UNE SEMAINE COMPTANT UN JOUR FÉRIÉ**

**1. Quelles sont les heures normales de travail pour les conducteurs urbains ou routiers de véhicules automobiles, les conducteurs d'autobus et le personnel non roulant du secteur du transport automobile lorsque la semaine compte un jour férié?**

Les heures normales de travail pour tous ces employés du secteur du transport automobile sont précisées à l'annexe A.

**VI. CALCUL DE LA MOYENNE**

**1. Peut-on calculer la moyenne des heures de travail dans le cas des conducteurs urbains ou routiers de véhicules automobiles?**

Non. L'employeur ne peut, en aucun cas, calculer la moyenne des heures de travail des conducteurs urbains ou routiers de véhicules automobiles.

**2. Peut-on calculer la moyenne des heures de travail des conducteurs d'autobus ou du personnel non roulant du secteur du transport automobile?**

Oui. L'employeur peut, dans certaines circonstances, définir les heures normales des conducteurs d'autobus ou du personnel non roulant du secteur du transport automobile en

**1. Que se passe-t-il dans le cas des employés qui occupent un emploi mixte dans le secteur des transports par véhicule automobile?**

**VII. EMPLOI MIXTE**

se fondant sur une moyenne des heures travaillées au cours d'une période de deux semaines ou plus. Les règles qui s'appliquent au calcul de cette moyenne sont les mêmes pour tous les employés visés par la section I de la partie III du Code. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le sujet, veuillez consulter le feuillet n° 9 *Durée du travail* de la présente série, où ces règles font l'objet d'explications plus approfondies, ou communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

**VIII. JOURNÉE DE REPOS HEBDOMADAIRE**

**1. Qu'entend-on par «journée de repos hebdomadaire»?**

À l'article 173, le Code établit l'horaire de travail de manière que chaque employé ait au moins une journée complète de repos par

## 2. Des exceptions à ces normes ont-elles été prévues pour les conducteurs urbains et routiers de véhicules automobiles?

Oui. Il existe une exception pour les conducteurs de véhicules automobiles qui ne conduisent habituellement pas sur la voie publique. Lorsque l'employeur a obtenu, en vertu du Règlement de 1994 sur les heures de service des conducteurs de véhicule utilitaire, une dérogation qui l'autorise à prolonger le travail au-delà de 60 heures au cours d'une période de sept jours, il n'est tenu d'accorder le taux des heures supplémentaires qu'après le nombre d'heures indiqué dans la dérogation. Cette disposition vise surtout les conducteurs routiers de véhicules automobiles qui travaillent dans les chantiers pétroliers, où il est impossible d'offrir au personnel les activités récréatives usuelles. Cette exception a pour effet de supprimer la norme relative aux heures supplémentaires dans tous les cas, sauf lorsque les limites de sécurité ont été dépassées dans une situation d'urgence, telle que définie dans le Règlement.

**Exemple :** L'employeur peut obtenir une dérogation l'autorisant à faire travailler un conducteur de véhicule automobile jusqu'à 65 heures par semaine, si ce dernier doit traverser le muskeg gelé entre Edmonton et une mine située dans les terres intérieures du nord de la Colombie-Britannique. Le taux pour les heures supplémentaires ne sera alors accordé qu'après 65 heures de travail par semaine.

## 3. Des exceptions à ces normes ont-elles été prévues pour les conducteurs d'autobus?

Oui. Dans certaines circonstances, il est possible de définir les heures normales des conducteurs d'autobus en se fondant sur une moyenne des heures travaillées au cours d'une période de deux semaines ou plus.

## 4. Dans le cas des employés non roulants, quelles sont les heures normales de travail, au cours d'une journée et d'une semaine, au-delà desquelles ils doivent être rémunérés au taux majoré?

Les heures normales de travail au-delà desquelles les employés non roulants ont droit à une rémunération majorée se trouvent à l'annexe A.

## 5. Existe-t-il des exceptions à ces normes fixées pour le personnel non roulant du secteur du transport automobile?

Oui. Lorsqu'un employeur est autorisé à effectuer le calcul de la moyenne :

a) il n'est pas tenu d'accorder un taux majoré pour toutes les heures se situant au-delà des heures normales par jour;

b) les heures normales de travail sont établies en multipliant le nombre de semaines retenues aux fins du calcul de la moyenne par les heures normales par semaine.

- a) dans les cas où il existe certaines circonstances exceptionnelles, telles que définies à l'article 176 du Code;
- b) dans les cas où il faut effectuer des travaux urgents, tels que décrits à l'article 177 du Code;
- c) dans les cas où le calcul de la moyenne est permis.

#### 4. Faut-il tenir compte de tout le temps passé au travail dans le calcul des heures de travail du conducteur urbain ou routier de véhicule automobile?

Non. Il ne faut pas tenir compte de certaines périodes comme :

- a) les arrêts autorisés en cours de route pour les repas et le repos, pendant lesquels le conducteur est relevé des obligations inhérentes à sa tâche;

- b) les arrêts en cours de route dus à une malaise ou à la fatigue;

- c) les temps de repos d'un conducteur en cours de route, lorsque le véhicule automobile est muni d'une couchette;

- d) les temps de repos en cours de route pris dans un motel, un hôtel ou tout autre lieu de repos semblable où le logement est offert. (Aux fins de calcul, le conducteur n'a pas à être effectivement dans le lieu de repos pendant toute la durée de tels temps de repos; il est libre de disposer de son temps comme il l'entend.)

Il s'agit là des seules périodes qui n'entrent pas dans le calcul des heures de travail. Toute autre période de temps écoulée entre le début et la fin du poste de travail du conducteur doit être considérée comme une période de travail.

#### 5. Faut-il tenir compte de tout le temps passé au travail dans le calcul des heures de travail du conducteur d'autobus?

Non. Il ne faut pas tenir compte du temps écoulé lorsque, l'autobus étant au garage ou stationné, le conducteur n'est pas tenu de demeurer auprès du véhicule.

#### IV. HEURES NORMALES

#### DE TRAVAIL APRÈS LESQUELLES L'EMPLOYÉ A DROIT À UNE RÉMUNÉRATION MAJORÉE

#### 1. Quelles sont les heures de

*travail, au cours d'une journée et d'une semaine, au-delà desquelles les conducteurs de véhicule automobile doivent être rémunérés au taux majoré?*

Les heures de travail au-delà des heures normales, pour lesquelles le conducteur de véhicule automobile, y compris le conducteur urbain ou routier de véhicule automobile et le conducteur d'autobus, doivent être rémunérés au taux majoré tel que précisé à l'annexe A.

**Nota :** À l'article 166, le Code définit la journée comme étant une période de 24 heures consécutives. La semaine y est définie comme étant la période comprise entre minuit un samedi et minuit le samedi suivant.

**Conducteur routier de véhicule automobile**

Personne autre qu'un conducteur d'autobus ou un conducteur urbain de véhicule automobile qui conduit un véhicule automobile.

**Conducteur urbain de véhicule automobile**

Personne qui conduit un véhicule automobile autre qu'un autobus dans un rayon de 16 km de son point d'attache, y compris toute personne qui, conduisant un véhicule automobile, est classée comme conducteur urbain de véhicule automobile dans une convention collective ou, à défaut d'une convention collective, est considérée comme telle selon les pratiques industrielles en vigueur dans l'aire géographique où elle travaille.

**Conducteur d'autobus**

Conducteur de véhicule automobile qui conduit un autobus.

**Personnel non roulant**

Personnel, y compris les préposés à l'entretien, les préposés d'entrepôt et les employés de bureau, qui travaille dans le secteur du transport automobile et dont les heures de travail ne sont ni prescrites par le Règlement sur la durée du travail des conducteurs de véhicules automobiles ni calculées en vertu du Règlement du Canada sur les normes du travail.

## II. HEURES NORMALES DE TRAVAIL

### 1. Comment le Règlement définit-il les heures de travail?

Le Règlement définit les heures normales de travail par jour et par semaine. Si l'employé est tenu de travailler au-delà des heures normales de travail, il doit être rémunéré au

## III. NOMBRE MAXIMAL D'HEURES DE TRAVAIL

### 1. Quel est le nombre maximal d'heures de travail pour les conducteurs de véhicules automobiles?

Les conducteurs de véhicules automobiles, y compris les employés normalement désignés sous les noms de «conducteurs de camion» ou de «conducteurs d'autobus», peuvent travailler le nombre maximal d'heures qui est précisé dans le Règlement de 1994 sur les heures de service des conducteurs de véhicule utilitaire. Transports Canada est chargé de la mise en application de ce règlement (voir l'annexe A du présent feuillet).

### 2. Quel est le nombre maximal d'heures de travail pour le personnel non roulant du secteur du transport automobile?

Le personnel non roulant du secteur du transport automobile peut travailler jusqu'à 48 heures par semaine au maximum (voir l'annexe A du présent feuillet).

### 3. Existe-t-il des exceptions à ces normes?

Oui. Les employés qui ne sont pas des conducteurs de véhicules automobiles peuvent être appelés ou autorisés à effectuer plus de 48 heures de travail par semaine dans les trois situations suivantes :



# LES NORMES DU TRAVAIL

Renseignements sur

## 9A DURÉE DU TRAVAIL DANS LE TRANSPORT ROUTIER

### Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

Le Règlement sur la durée du travail des conducteurs de véhicules automobiles modifie les articles 169 et 171 de la partie III du Code canadien du travail.

Le Règlement sur la durée du travail des conducteurs de véhicules automobiles vise les employés du secteur du transport automobile de compétence fédérale, c'est-à-dire les conducteurs d'autobus, les conducteurs urbains de véhicules automobiles et les conducteurs routiers de véhicules automobiles qui oeuvrent dans les domaines du transport interprovincial ou international des marchandises et des passagers, ou du transport à contrat du courrier pour le compte de Postes Canada (voir la section I du présent feuillet pour une définition de ces termes et expressions).

Ce règlement ne remplace pas la section I de la partie III du Code canadien du travail. Il ne fait que modifier les articles 169 et 171 du Code visant les employés susmentionnés en ce qui a trait aux heures normales de travail, au calcul de la moyenne, aux heures normales de travail d'une semaine comptant un jour férié et au nombre maximal d'heures de travail. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les heures normales de travail, le nombre maximal d'heures de travail, le calcul de la moyenne, etc. pour les employés qui ne font pas partie du secteur du transport automobile, veuillez consulter le feuillet n° 9 *Durée du travail* de la présente série.

### I. DÉFINITIONS

- I. Définitions
- II. Heures normales de travail
- III. Nombre maximal d'heures de travail
- IV. Heures normales de travail après lesquelles l'employé a droit à une rémunération majorée
- V. Heures normales de travail d'une semaine comptant un jour férié
- VI. Calcul de la moyenne
- VII. Emploi mixte
- VIII. Journée de repos hebdomadaire
- IX. Enregistrement des heures de travail

Les renseignements figurant dans le présent feuillet sont regroupés sous les neuf rubriques suivantes :

Les définitions suivantes visent à faire mieux comprendre les dispositions du Règlement sur la durée du travail des conducteurs de véhicules automobiles figurant dans le présent feuillet.

### Conducteur de véhicule automobile

Persone qui conduit un véhicule automobile, y compris un camion ou un autobus, sur la route ou en milieu urbain.

### Véhicule automobile

Véhicule conduit par un employé et mû par une force autre que la force musculaire, mais non conçu pour rouler sur des rails.

CAI  
HR  
-1995  
I54 v10

Information on

# LABOUR STANDARDS

## 10 TERMINATIONS

### Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

Employee terminations are regulated under Part III of the *Canada Labour Code* by Divisions IX — *Group Termination*, X — *Individual Termination*, and XI — *Severance Pay*.

The following questions and answers will be of interest to employers and employees under federal jurisdiction. Pamphlet 1 of this series describes the types of businesses covered by the Code. It is available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

### ***DIVISION IX — GROUP TERMINATION***

#### ***1. What constitutes a group termination?***

The termination of 50 or more employees from a single industrial establishment either simultaneously or within any period not exceeding four consecutive weeks.

#### ***2. To whom must an employer give notice of a group termination?***

Written notice of group termination must be given to the Minister of Labour, Ottawa, Ontario, K1A 0J2, and copies sent to:

- a) the Canada Employment and Immigration Commission, Ottawa, Ontario, K1A 0J9;
- b) any trade union certified to represent any employee in the group being terminated;
- c) any employee in the group being terminated who is not represented by a trade union. (This requirement may be met by posting a copy of the notice in the work place where people can see it.)

#### ***3. When must an employer give notice of a group termination?***

At least 16 weeks before the date the terminations commence.

#### **4. *What information must an employer include in the notice?***

A notice of group termination of employment must include

- a) the name of the employer;
- b) the location at which the termination is to take place;
- c) the nature of the industry of the employer;
- d) the date or dates on which the employer intends to terminate the employment of any one or more employees;
- e) the estimated number of employees in each occupational classification whose employment will be terminated;
- f) the reason for the termination of employment; and
- g) the name of any trade union certified to represent any employee in the group of employees whose employment is to be terminated or recognized by the employer as bargaining agent for such employees.

#### **5. *Are there any circumstances in which an employer need not give notice of a group termination of employment?***

Yes. The Code provides that the Minister of Labour may waive the requirements for notice where it is shown that such application would be prejudicial to the interests of the

employee or of the employer, or would be detrimental to the operation of the industrial establishment. Applications for such a waiver should be made as early as possible to the Minister of Labour, Ottawa, Ontario, K1A 0J2.

#### **6. *Does an employer have obligations in group termination situations other than the notice requirement?***

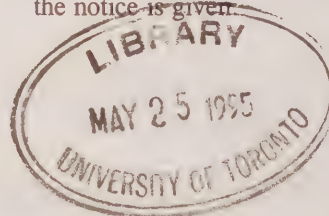
Yes. With some exceptions (see question 12), employers undertaking group terminations are required to establish a committee of employer and employee representatives. See also questions 14-26.

#### **7. *What is the purpose of the committee?***

To develop an adjustment program aimed at eliminating the necessity for the termination or, where that is not possible, to minimize its impact on affected employees and assist them in obtaining other employment.

#### **8. *When must an employer establish a committee?***

An employer must establish a committee immediately upon providing the notice of termination. The committee must hold its first meeting within two weeks of the date the notice is given.



**9. *How much time does a committee have to develop an adjustment program?***

The maximum time allowed is 16 weeks or the length of the notice period.

**10. *What happens if the committee cannot agree on an adjustment program?***

Either party may apply to the Minister of Labour for the appointment of an arbitrator to settle outstanding issues. However, application cannot be made until at least six weeks after the notice of termination is given.

**11. *Are there restrictions on the arbitrator's authority?***

Yes. The arbitrator has a duty to assist the parties in developing a program. However his or her authority to arbitrate is restricted to matters that are normally the subject of collective agreements on termination of employment. An arbitrator is not empowered to review the employer's decision to terminate, nor to delay the termination.

**12. *Under what circumstances are employers not required to establish a joint planning committee?***

In broad terms, employers are not required to establish joint planning committees when they are parties to collective agreements that contain measures for assisting terminated

employees. These measures must be substantially similar to those described in the legislation. The criteria for exemption are quite specific. Employers should refer to sections 228 and 229 of the *Canada Labour Code* for details.

***LAY-OFFS***

**13. *Are all lay-offs considered terminations?***

No. Certain lay-offs do not constitute terminations of employment; such as when

- a) a lay-off is a result of a strike or lockout;
- b) the term of the lay-off is three months or less;
- c) the term of the lay-off is for more than 3 months but not more than 12 months, and the employee maintains recall rights pursuant to a collective agreement.

In certain circumstances, other lay-offs of more than three months may not constitute a termination of employment. For details, please consult Section 30 of the *Canada Labour Standards Regulations* or any Human Resources Development Canada (Labour Program) office.



## ***DIVISION X — INDIVIDUAL TERMINATION***

### ***14. What notice or payment in lieu of notice must be given to an employee whose employment is being terminated?***

An employee is entitled to written notice of the employer's intention to terminate his or her employment, at least two weeks before the date specified in the notice. In lieu of such notice, the employee is entitled to two weeks' wages at the regular rate.

### ***15. Does the requirement for notice or pay in lieu apply to all employees?***

It applies to any employee whose employment is being terminated except as follows:

- a) an employee who has not completed three consecutive months of continuous employment;
- b) an employee who terminates his or her own employment;
- c) an employee who is dismissed for just cause;
- d) an employee who is on a lay-off that does not constitute a termination of employment (see question 13).

### ***16. Is an employer required to give individual notice of termination or pay in lieu of notice to an employee covered by a group termination notice?***

Yes. Even though an employee's termination is included under a notice given in respect of a group termination, individual notice is still required.

### ***17. Does this provision apply in the case of an employee covered by an agreement which provides for "bumping rights", that is, which authorizes an employee whose position becomes redundant to displace someone having less seniority?***

When an employee is covered by a collective agreement that provides for "bumping rights", the employer must advise the union in writing two weeks before the position becomes redundant and post a copy of the notice prominently in the work place. The employer may, however, choose to pay two weeks regular wages to the laid-off employee in lieu of notice.

### ***18. Does the Code require an employee to give notice if he or she terminates the employment?***

No.

## ***DIVISION XI — SEVERANCE PAY***

### ***19. How long must an employee have been employed with the employer to qualify for severance pay?***

An employee must have completed at least 12 consecutive months of continuous employment to qualify for severance pay.

### ***20. Are there any absences from employment that do not interrupt continuity of employment?***

Yes. Lay-offs that are not a termination of employment under the Code (see question 13) and absences permitted or condoned by the employer. This means, in effect, that any absence which did not result in a termination of employment, such as parental leave, is not considered an interruption in the continuity of employment.

### ***21. How much severance pay is an employee entitled to?***

The equivalent of two days' pay at the employee's regular rate of wages for regular hours of work for each complete year of employment, with a minimum benefit equivalent to five days' wages.

### ***22. Are employees entitled to severance pay if they are laid off?***

Yes, if the lay-off is a termination within the meaning of the legislation and the employees meet the service requirements described above.

### ***23. Are there any other circumstances in which the employer is not required to provide severance pay?***

Yes. Severance pay does not have to be paid to employees dismissed for just cause or employees who, on or before ceasing to be employed, are entitled to

- a) a pension under a pension plan contributed to by the employer that is registered pursuant to the *Pension Benefits Standards Act*;
- b) a pension under the *Old Age Security Act*;
- c) a retirement pension under the *Canada Pension Plan* or the *Quebec Pension Plan*.

**24. *What happens if an employee on lay-off that is not a termination under the Code fails to return to work after having been recalled by the employer?***

The employee is deemed to have terminated his or her own employment and is not entitled to severance pay.

**25. *Does this mean that an employee who quits or otherwise terminates his or her own employment is not entitled to severance pay?***

Yes. In such cases the employer must pay all wages and any other amounts that may be due to the employee, but is not required to pay severance pay.

**26. *What happens if an employer is unable to recall an employee to work after a lay-off that is not a termination under the Code?***

The lay-off becomes a termination, and the employer must pay severance pay to the employee. In addition, pay in lieu of notice must be given.

For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code (Labour Standards)*, the *Canada Labour Standards Regulations*, and relevant amendments.

Further copies of this publication are available from  
Publication Distribution Centre  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada 1995  
Cat. No. MP43-345/10-1995  
ISBN 0-662-61731-2









26. *Qu'arrive-t-il si l'employeur est dans l'impossibilité de rappeler au travail un employé qui a fait l'objet d'une mise à pied ne constituant pas une cessation d'emploi en vertu du Code?*

La mise à pied devient alors une cessation d'emploi et l'employeur est tenu de verser à l'employé une indemnité de départ, ainsi que deux semaines de salaire, calculé suivant son taux normal de rémunération.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Il est possible d'obtenir des exemplaires supplémentaires de la présente publication en communiquant avec le Centre de distribution des publications  
Développement des ressources humaines Canada  
Programme du travail  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2  
(819) 994-0543

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1995  
N° de cat. MP43-345/10-1995  
ISBN 0-662-61731-2

non plus que les absences autorisées ou approuvées par l'employeur, n'interrompent pas la continuité de l'emploi. En fait, toute absence qui n'entraîne pas une cessation d'emploi — un congé parental, par exemple — est considérée comme une absence qui n'interrompt pas la continuité de l'emploi.

**21. À quel montant d'indemnité de départ les employés ont-ils droit?**

L'employé a droit à une indemnité de départ qui correspondra à deux jours de salaire, calculé suivant son taux normal de rémunération, pour chaque année complète d'emploi, et qui ne sera pas inférieure à l'équivalent de cinq jours de salaire.

**22. Les employés qui sont mis à pied ont-ils droit à une indemnité de départ?**

**23. Existe-t-il certaines autres circonstances où l'employeur n'est pas tenu de verser une indemnité de départ?**

Oui. L'employeur n'est pas tenu de verser une indemnité de départ aux employés qui font l'objet d'un congédiement justifié ou qui, au moment de la cessation d'emploi ou avant, ont droit à :

- a) une pension en vertu d'un régime auquel l'employeur a contribué et qui est enregistré conformément aux dispositions de la Loi sur les normes de prestations de pension;
- b) une pension en vertu des dispositions de la Loi sur la sécurité de la vieillesse;
- c) une pension de vieillesse en vertu du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec.

**24. Qu'arrive-t-il si l'employé qui a fait l'objet d'une mise à pied ne constituant pas une cessation d'emploi en vertu du Code ne retourne pas au travail après avoir été rappelé par son employeur?**

L'employeur considère alors que l'employé a mis volontairement fin à son emploi. L'employé perd alors son droit à une indemnité de départ.

**25. Les employés qui démissionnent ou qui, de toute autre façon, mettent volontairement fin à leur emploi perdent-ils leur droit à une indemnité de départ?**

Oui. Dans de tels cas, l'employeur doit verser toutes les sommes qui sont dues à l'employé, mais il n'est pas tenu de lui verser une indemnité de départ.



b) si l'employé met volontairement fin à son emploi;

c) si l'employé fait l'objet d'un congédiement justifié;

d) si la mise à pied ne constitue pas, en vertu du Code, une cessation d'emploi (voir la question n° 13 du présent feuillet).

**16. L'employeur est-il tenu de donner un préavis de licenciement individuel ou de verser un salaire tenant lieu de préavis aux employés faisant l'objet d'un licenciement collectif?**

Oui. Même s'il est fait état du licenciement de l'employé dans le préavis de licenciement collectif, l'employeur est quand même tenu de lui donner un préavis de licenciement individuel ou de lui verser un salaire tenant lieu de préavis.

**17. Cette disposition s'applique-t-elle si les employés sont partie à une convention collective qui comporte une clause de «supplantation», et qui permet donc à l'employé dont le poste devient excédentaire d'évincer un autre employé comptant moins d'ancienneté?**

Si les employés sont partie à une convention collective qui autorise la supplantation,

**18. Les employés qui mettent volontairement fin à leur**

**emploi sont-ils tenus par le Code de donner un préavis?**

Non.

## SECTION XI — L'INDEMNITÉ DE DÉPART

**19. Pendant combien de temps l'employé doit-il avoir travaillé pour l'employeur pour avoir droit à une indemnité de départ?**

L'employé doit avoir travaillé sans interruption pour le même employeur pendant au moins 12 mois pour avoir droit à une indemnité de départ.

**20. Existe-t-il certaines formes d'absence du travail qui n'interrompent pas la continuité de l'emploi?**

Oui. Les mises à pied qui ne constituent pas, en vertu du Code, une cessation d'emploi (voir la question n° 13 du présent feuillet),

L'employeur doit, au moins deux semaines avant que le poste ne devienne excédentaire, en aviser par écrit le syndicat et afficher, bien en vue, une copie de ce préavis dans le lieu de travail. L'employeur peut toutefois décider de verser à l'employé mis à pied deux semaines de salaire, calculé suivant son taux normal de rémunération.

LA MISE À PIED

13. Toute mise à pied

constitue-t-elle une

cessation d'emploi?

Non. Certaines mises à pied ne constituent pas, en vertu du Code, une cessation d'emploi. Normalement :

- a) lorsqu'elles résultent d'une grève ou d'un lock-out;
- b) lorsqu'elles sont d'une durée de trois mois ou moins;
- c) lorsqu'elles sont d'une durée de 3 à 12 mois, mais que les employés maintiennent des droits de rappel au travail en vertu d'une convention collective.

Les mises à pied d'une durée supérieure à trois mois peuvent par ailleurs parfois ne pas constituer, dans des circonstances bien particulières, une cessation d'emploi. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 30 du *Règlement du Canada sur les normes du travail* ou le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

SECTION X – LE LICENCIEMENT INDIVIDUEL

14. Lorsque l'employeur a

l'intention de licencier un

employé, quel préavis ou quel

salaire tenant lieu de préavis

doit-il lui donner?

L'employeur qui a l'intention de licencier un employé doit lui faire parvenir, au moins deux semaines avant la date prévue du licenciement, un préavis écrit ou, à défaut, lui verser deux semaines de salaire, calculé suivant son taux normal de rémunération.

15. Existe-t-il certaines

circonstances où l'employeur

n'est pas tenu de donner un

préavis de licenciement

individuel ou de verser un

salaire tenant lieu de préavis?

Oui. L'employeur est exempté de l'obligation de donner un préavis de licenciement ou de verser un salaire tenant lieu de préavis :

- a) si l'employé n'a pas travaillé sans interruption pour lui pendant au moins trois mois;

**8. Quand l'employeur doit-il mettre sur pied le comité mixte ?**

L'employeur doit mettre sur pied le comité mixte dès qu'il donne le préavis de licenciement. Le comité mixte doit se réunir au cours des deux semaines qui suivent la date à laquelle le préavis a été donné.

**9. De quel délai le comité mixte dispose-t-il pour mettre sur pied son programme d'adaptation ?**

Le comité mixte a 16 semaines au maximum pour mettre sur pied son programme d'adaptation, délai qui coïncide avec la période de préavis.

**10. Qu'arrive-t-il si le comité mixte ne parvient pas à s'entendre sur un programme d'adaptation ?**

Si le comité mixte ne parvient pas à s'entendre sur un programme d'adaptation, l'une des parties peut demander au ministre du Travail de désigner un arbitre, qui tranchera tout point encore en litige. Une telle demande ne peut toutefois être faite que lorsque les six semaines suivant l'envoi du préavis de licenciement collectif seront écoulées.

**11. Les pouvoirs de l'arbitre font-ils l'objet de restrictions ?**

Oui. L'arbitre a le devoir d'aider les parties à mettre sur pied un programme d'adaptation. Toutefois, il ne peut appliquer ses pouvoirs d'arbitre que dans le cas des dispositions qui, se trouvant habituellement dans une convention collective, traitent du licenciement collectif. Il n'est habilité ni à réviser la décision de l'employeur d'effectuer un licenciement collectif, ni à faire reporter ce licenciement.

**12. Existe-t-il certaines circonstances où l'employeur n'est pas tenu de mettre sur pied un comité mixte ?**

Oui. De façon générale, l'employeur est exempté de l'obligation de mettre sur pied un comité mixte s'il est partie à une convention collective qui prévoit une aide aux personnes licenciées très semblable à celle qui est décrite dans la loi. Les articles 228 et 229 du Code décrivent les critères d'exemption, qui sont assez précis.

### 3. *Quand l'employeur doit-il donner le préavis de licenciement collectif?*

Ce préavis doit être donné au moins 16 semaines avant la date prévue du licenciement.

### 4. *Quels renseignements l'employeur doit-il fournir dans le préavis de licenciement collectif?*

Le préavis de licenciement collectif doit comporter les éléments suivants :

- a) le nom de l'employeur;
- b) l'endroit où s'effectuera le licenciement;
- c) le genre d'entreprise qu'exploite l'employeur;
- d) la ou les dates prévues pour le licenciement d'une ou de plusieurs personnes;
- e) pour chaque catégorie professionnelle, le nombre estimatif d'employés visés par le licenciement;
- f) la raison du licenciement;
- g) le nom de tout syndicat accrédité représentant des personnes du groupe licencié ou de tout syndicat reconnu par l'employeur comme agent négociateur de ces employés.

### 5. *Existe-t-il certaines circonstances où l'employeur n'est pas tenu de donner un préavis de licenciement collectif?*

Oui. Le Code prévoit que le ministre du Travail peut exempter l'employeur de l'obligation de donner un préavis de licenciement s'il est établi que le respect de cette exigence nuirait aux intérêts des employés ou de l'employeur, ou au fonctionnement de l'établissement industriel. Les demandes d'exemption doivent être soumises le plus tôt possible au ministre du Travail, Ottawa (Ontario) K1A 0J2.

### 6. *Dans un cas de licenciement collectif, l'employeur a-t-il des obligations autres que celle de donner un préavis?*

Oui. À quelques exceptions près (voir la question n° 12 du présent feuillet), l'employeur qui effectue un licenciement collectif doit former un comité mixte composé de représentants de l'employeur et des employés (voir aussi les questions nos 14 à 26 du présent feuillet).

### 7. *Quel est le mandat du comité mixte?*

Le comité mixte a pour mandat de mettre sur pied un programme d'adaptation qui permettra d'éviter le licenciement ou, si cela s'avère impossible, d'en atténuer les répercussions sur les employés, qui pourront notamment faire appel à son aide pour se trouver un autre emploi.



# Renseignements sur LES NORMES DU TRAVAIL

## 10 CESSATION D'EMPLOI

### Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

La partie III du Code canadien du travail prévoit certaines dispositions quant à la cessation d'emploi, notamment à la section IX — *Licenciements collectifs*, à la section X — *Licenciements individuels* et à la section XI — *Indemnité de départ*.

consécutives, de 50 employés ou plus travaillant dans un même établissement industriel.

### 2. À qui l'employeur doit-il donner le préavis de licenciement collectif?

L'employeur doit donner, par écrit, le préavis de licenciement collectif au ministre du Travail, Ottawa (Ontario) K1A 0J2. Il doit en outre expédier des copies de ce préavis aux organisations et personnes suivantes :

a) la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, Ottawa (Ontario) K1A 0J9;

b) tout syndicat accrédité représentant des employés du groupe licencié;

c) tout employé du groupe qui n'est pas représenté par un syndicat.

(L'employeur peut se conformer à cette exigence en affichant, bien en vue, une copie de ce préavis dans le lieu de travail.)

Un licenciement collectif se définit comme la mise à pied, simultanée ou échelonnée sur une période d'au plus quatre semaines

### 1. Qu'entend-on par «licenciement collectif»?

## SECTION IX — LICENCIEMENTS COLLECTIFS

## Information on

**LABOUR STANDARDS****11 WAGE RECOVERY****Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)**

Following are questions and answers about wage recovery and payment orders, based on Part III of the *Canada Labour Code*. They will be of interest to employees and employers in industries under federal jurisdiction. Pamphlet 1 of this series describes the types of businesses covered by the Code. It is available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

**1. *What is the wage recovery system?***

The administrative wage recovery system effectively replaces criminal prosecution and referral to Small Claims Court in cases of non-payment of wages or other amounts to which the employee is entitled under Part III of the Code. It will streamline procedures for the collection of the employee's unpaid wages or other amounts owing.

**2. *Who will implement the system?***

Labour Affairs Officers, sometimes known as federal inspectors, will implement this system.

**3. *What action will the inspector take?***

In the first instance, inspectors attempt to obtain voluntary compliance with the provisions of the Code. They investigate to determine whether a complaint is founded. If the complaint is founded, the inspector attempts to have the employer voluntarily pay the wages or other amounts owing.

When an inspector concludes that a complaint of non-payment of wages or other amounts is unfounded, the inspector shall so notify the complainant in writing.

**4. *Can an inspector's notice of unfounded complaint be appealed?***

Yes. A complainant, who has received a notice of unfounded complaint issued by an inspector, may appeal the inspector's decision to the Minister within 15 days after service of the notice.

**5. *How are cases of non-payment of wages handled?***

Inspectors have the power to issue a written payment order to an employer or director

who fails to pay wages or other amounts owing under Part III of the *Canada Labour Code*.

## **6. *To what extent are directors liable?***

When wage recovery from a corporation is impossible or unlikely, directors may be held liable for amounts due during their incumbency. Corporate directors are jointly and severally liable for employee's wages and other amounts to which the employee is entitled such as severance and termination pay, up to a limit equivalent to six months' wages. Payment orders issued against directors must be limited to amounts for which directors became liable after the legislation came into force on June 23, 1993.

## **7. *Can an inspector's payment order be appealed?***

The employer or the director to whom a payment order has been issued may appeal the payment order within 15 days.

The employer or director may not appeal a payment order unless the employer or director (subject to a maximum amount) pays to the Minister the amount indicated in the payment order.

## **8. *Who will hear the appeal?***

The Minister will appoint a referee from a designated list, on a case-by-case basis,

to hear an appeal of a payment order or notice of unfounded complaint. The referee has the power to summon witnesses, administer oaths, receive evidence, determine the procedure to be followed, etc. The referee will confirm, rescind or vary the payment order or notice of unfounded complaint. The referee could also award costs. The referee's order is final.

## **9. *Does a payment order become a judgment?***

The order of the referee or, if there is no appeal, the payment order of the inspector may be registered in Federal Court and proceedings taken as a court judgment.

## **10. *What is a third party claim procedure?***

A third party claim is made against a debtor of an employer, up to the amount stated in the payment order. The debtor is required to pay the amount to the Minister within 15 days. The issuance of a written payment order may be made by a regional director of the Department.

For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations* and relevant amendments.

Further copies of this publication are available from  
Publication Distribution Centre  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada 1995  
Cat. No. MP43-345/11-1995  
ISBN 0-662-61732-0





## **5. *Comment les cas de non-paiement de salaires seront-ils traités?***

Les inspecteurs ont le pouvoir d'émettre des ordonnances écrites de paiement à un employeur ou à un administrateur qui ne paie pas des salaires ou d'autres sommes qu'il est tenu de verser en vertu de la partie III du *Code canadien du travail*.

## **6. *Dans quelle mesure les administrateurs sont-ils responsables?***

Lorsque le recouvrement des sommes dues est impossible ou improbable, les administrateurs peuvent être tenus responsables du versement de ces sommes. Les administrateurs de sociétés sont solidairement et individuellement responsables des salaires et autres sommes, comme les indemnités de cessation d'emploi, auxquelles les employés ont droit, pour la durée de leurs fonctions, jusqu'à une limite équivalente à six mois de salaire. Les ordonnances de paiement émises contre les administrateurs doivent être limitées aux sommes dont ils sont devenus responsables après l'entrée en vigueur de la Loi, le 23 juin 1993.

## **7. *Peut-on faire appel d'une ordonnance de paiement d'un inspecteur?***

Oui. L'employeur ou l'administrateur à qui on a signifié une ordonnance de paiement peut faire appel dans les 15 jours suivant l'ordonnance.

L'employeur ou l'administrateur ne peut faire appel d'une ordonnance de paiement à moins que l'employeur ou l'administrateur (sous réserve d'un montant maximal) remette au ministre la somme visée par l'ordonnance de paiement.

## **8. *Qui entendra les appels?***

Pour chaque ordonnance de paiement et chaque avis de plainte non fondée faisant l'objet d'un appel, le ministre nommera un arbitre choisi dans une liste de candidats désignés pour entendre cet appel. Cet arbitre aura le pouvoir, entre autres, de citer des témoins à comparaître, de faire prêter serment, de recevoir des preuves, de déterminer la procédure à suivre, etc. Il pourra confirmer, annuler ou modifier les ordonnances et les avis en question et accorder des dommages. Ses décisions seront sans appel.

## **9. *Une ordonnance de paiement devient-elle un jugement?***

L'ordonnance rendue par l'arbitre ou, s'il n'y a pas d'appel, l'ordonnance de paiement de l'inspecteur, peut être enregistrée à la Cour fédérale et assimilée à un jugement du tribunal.

## **10. *Qu'est-ce qu'une réclamation à l'égard de tierce partie?***

Une réclamation à l'égard de tierce partie est une procédure qui peut être employée contre un débiteur d'un employeur, jusqu'à concurrence de la somme stipulée dans l'ordonnance de paiement. Le débiteur est

tenu de payer cette somme au ministre dans un délai de 15 jours. Une ordonnance de paiement peut être rédigée par un directeur régional du ministère.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail* ainsi que leurs modifications.

Il est possible d'obtenir des exemplaires supplémentaires de la présente publication en communiquant avec le  
Centre de distribution des publications  
Développement des ressources humaines Canada  
Programme du travail  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1995  
N° de cat. MP43-345/11-1995  
ISBN 0-662-61732-0



Renseignements sur

# LES NORMES DU TRAVAIL

## 11 RECOUVREMENT DES SALAIRES

### **Partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail)**

Voici une liste de questions et de réponses sur le recouvrement des salaires et les ordonnances de paiement basée sur la partie III du *Code canadien du travail*. Elle intéressera les employés et les employeurs des organismes de compétence fédérale. Le feuillet n° 1 de la présente série décrit les genres d'entreprises qui sont ainsi assujetties au Code. Pour obtenir ce feuillet, veuillez communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

#### **1. *En quoi consiste le système de recouvrement des salaires?***

Le système administratif de recouvrement des salaires remplacera efficacement les poursuites criminelles et les renvois à la Cour des petites créances, dans les cas de non-paiement des salaires et des autres montants auxquels les employés ont droit en vertu de la partie III du *Code canadien du travail*. Il simplifiera les procédures de recouvrement des salaires et des autres sommes dues aux employés.

#### **2. *Par qui ce système sera-t-il appliqué?***

Le système sera appliqué par les agents des affaires du travail, parfois connus sous le nom d'inspecteurs fédéraux.

#### **3. *Quelles mesures prendront les inspecteurs?***

Les inspecteurs continueront d'appliquer la politique de conformité volontaire aux dispositions du Code. Ils feront enquête pour vérifier si les plaintes sont fondées. Dans les cas où elles le sont, ils essaieront de convaincre les employeurs de payer volontairement les salaires et autres montants dus.

Lorsque les inspecteurs conclueront que les plaintes ne sont pas fondées, ils en aviseront les plaignants par écrit.

#### **4. *Sera-t-il possible de faire appel des avis de plainte non fondée?***

Oui. Les plaignants qui recevront un avis de plainte non fondée d'un inspecteur pourront faire appel de la décision de cet inspecteur auprès du ministre dans les 15 jours suivant la signification de cet avis.

Information on

# LABOUR STANDARDS

## 12 SEXUAL HARASSMENT

### Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards)

Division XV.1 of Part III of the *Canada Labour Code* establishes an employee's right to employment free of sexual harassment and requires employers to take positive action to prevent sexual harassment in the work place.

The following questions and answers will be of interest to employers and employees under federal jurisdiction. Pamphlet 1 of this series describes the types of businesses covered by the Code. It is available from any Human Resources Development Canada (Labour Program) office.

#### 1. *What is sexual harassment?*

The Code defines sexual harassment as any conduct, comment, gesture, or contact of a sexual nature that is likely to cause offence or humiliation to any employee or that might, on reasonable grounds, be perceived by that employee as placing a condition of a sexual nature on employment or on any opportunity for training or promotion.

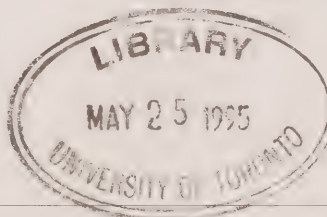
#### 2. *Who is entitled to protection from sexual harassment?*

Under the *Canada Labour Code*, every employee is entitled to employment free of sexual harassment.

#### 3. *What are the employer's responsibilities for the prevention of sexual harassment?*

Employers are required to make every reasonable effort to ensure that no employee is subjected to sexual harassment. Every employer, after consulting with employees or their representatives, must issue a policy on sexual harassment. The policy must contain at least the following items:

- a) a definition of sexual harassment that is substantially the same as the one in the Code;
- b) a statement to the effect that every employee is entitled to employment free of sexual harassment;





- c) a statement to the effect that the employer will make every reasonable effort to ensure that no employee is subjected to sexual harassment;
- d) a statement to the effect that the employer will take disciplinary measures against any person under his or her direction who subjects any employee to sexual harassment;
- e) a statement explaining how complaints of sexual harassment may be brought to the attention of the employer;
- f) a statement to the effect that the employer will not disclose the name of the complainant or the circumstances related to the complaint to any person unless disclosure is necessary for the purposes of investigating the complaint or taking disciplinary measures in relation to the complaint;
- g) an explanation of the employee's right to make a complaint under the *Canadian Human Rights Act*.

#### **4. *How should employers inform employees about the sexual harassment policy?***

Every employer shall post, and keep posted, copies of the sexual harassment policy where they are likely to be seen by employees.

For information only. For interpretation and application purposes, please refer to Part III of the *Canada Labour Code* (Labour Standards), the *Canada Labour Standards Regulations*, and relevant amendments.

Further copies of this publication are available from  
Publication Distribution Centre  
Human Resources Development Canada  
Labour Program  
Ottawa, Ontario  
K1A 0J2

(819) 994-0543

©Minister of Supply and Services Canada 1995  
Cat. No. MP43-345/12-1995  
ISBN 0-662-61733-9

- b) une déclaration établissant le droit de tous les employés de travailler dans un milieu qui est exempt de harcèlement sexuel;
- c) l'affirmation de la responsabilité de l'employeur qu'il veillera, dans toute la mesure du possible, à ce qu'aucun employé ne fasse l'objet de harcèlement sexuel;
- d) une disposition sur les mesures disciplinaires qui seront prises contre tout employé qui se sera rendu coupable de harcèlement sexuel;
- e) les modalités à suivre pour le saisir des plaintes de harcèlement sexuel;
- f) une déclaration établissant que l'anonymat des plaignants sera préservé, et que les circonstances entourant la plainte ne seront pas divulguées, à moins qu'il ne devienne nécessaire de le faire pour enquêter sur la plainte ou pour prendre des mesures disciplinaires relatives à la plainte;
- g) des renseignements portant sur le droit des employés de déposer des plaintes en vertu de la *Loi sur les droits de la personne*.

#### 4. Quelles mesures les employeurs devraient-ils prendre pour bien faire connaître aux employés leur politique en matière de harcèlement sexuel?

Les employeurs doivent afficher en permanence, bien en vue, des copies de cette politique dans le lieu de travail.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Il est possible d'obtenir des exemplaires supplémentaires de la présente publication en communiquant avec le Centre de distribution des publications  
Développement des ressources humaines Canada  
Programme du travail  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0J2  
(819) 994-0543

# Renseignements sur LES NORMES DU TRAVAIL

## 12 HARCELEMENT SEXUEL

### Partie III du Code canadien du travail (Normes du travail)

La section XV.1 de la partie III du Code canadien du travail établit le droit des personnes à un emploi exempt de harcèlement sexuel et exige de l'employeur qu'il prenne des mesures concrètes pour faire en sorte que ce droit soit respecté.

Les paragraphes suivants visent à répondre aux questions que les employeurs et les employés qui relèvent de la compétence fédérale peuvent se poser sur le sujet. Le feuillet n° 1 de la présente série décrit les genres d'entreprises qui sont ainsi assujetties au Code. Pour obtenir ce feuillet, veuillez communiquer avec le bureau de Développement des ressources humaines Canada (Programme du Travail) le plus proche.

### I. Qu'entend-on par «harcèlement sexuel»?

Selon le Code, le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement, propos, geste ou contact d'ordre sexuel qui est de nature à offenser ou à humilier toute personne occupant un emploi ou qui peut

pour des motifs raisonnables, être interprété par celui-ci comme subordonnant son emploi ou une possibilité de formation ou d'avancement à des conditions à caractère sexuel.

### 2. Qui a droit à la protection contre le harcèlement sexuel?

En vertu du Code, tous les employés ont droit à un emploi exempt de harcèlement sexuel.

### 3. Quelles sont les responsabilités de l'employeur en matière de prévention du harcèlement sexuel?

L'employeur doit veiller, dans toute la mesure du possible, à ce qu'aucun employé ne fasse l'objet de harcèlement sexuel. Il doit, après avoir consulté les employés ou leurs représentants sur le sujet, établir et distribuer une politique en matière de harcèlement sexuel qui comportera notamment les éléments suivants :

a) une définition du harcèlement sexuel qui soit, pour l'essentiel, identique à celle du Code;







